

Wesentliches und Wissenswertes zu contentXXL

Sabine Sender

contentXXL 5.0 für Redakteure

Der leichte Einstieg

Content und andere Inhalte fest im Griff

Wer den Markt kennt, dem fällt schnell auf, dass Redakteure beim Dokumentations-material stiefmütterlich behandelt werden. Redakteure brauchen mehr als eine kurze Schulung oder wenige Kapitel in einem Webmaster-Handbuch.

Stand dieses Handbuchs: Release 5.00 - 12/2012

Nürnberg, 12.2012

contentXXL GmbH

Lina-Ammon-Straße 9
90471 Nürnberg/Germany

service@contentXXL.com
www.contentXXL.com

Vorwort

Vielen Dank, dass Sie sich für ***contentXXL*** entschieden haben. ***contentXXL*** ist ein mehrfach ausgezeichnetes, modulares und auf modernster .NET Technologie basiertes, Content-Management-System (CMS) für die Realisierung und Pflege von Internet-, Extranet- und Intranet-Portalen.

Sie nutzen ein Business Content-Management-System, welches bereits alle wichtigen Module für einen kompletten Webauftritt im Grundsystem enthält.

contentXXL deckt weit mehr als nur die klassischen Anforderungen an ein CMS ab. contentXXL unterstützt Sie

- hochskalierbare Internet-, Extranet- und Intranet-Portale zu konzipieren, umzusetzen und zu betreiben
- die erstellten Internet-, Extranet- und Intranet-Portale effizient und einfach zu pflegen
- die Auffindbarkeit und Ihre Suchmaschinenresultate deutlich zu verbessern
- auf neue Anforderungen flexibel durch bereits existierende Module oder Eigenentwicklungen zu reagieren

…Ihre Web Business Ziele zu erreichen und messbar Ihren Geschäftserfolg zu erhöhen

Das ***contentXXL*** Team wünscht Ihnen viel Spaß und Erfolg bei der Arbeit mit dem ***contentXXL*** Business Content-Management-System!

Systemvoraussetzungen für die redaktionelle Arbeit

contentXXL ist Cross-Browser-kompatibel, deshalb benötigen Redakteure und Administratoren keinen speziellen Browser, jedoch müssen JavaScript und Cookies aktiviert sein.

Bis jetzt musste im Sitemanager der Internet Explorer verwendet werden. Nun haben Sie die Wahl, welchen Browser Sie verwenden wollen.

Wir haben die aktuellen Versionen aller bedeutenden Browser getestet:

- Internet Explorer 9
- Internet Explorer 8
- Firefox 13
- Google Chrome 12
- Safari 5

Auch ältere Versionen und andere Browser können funktionieren, wurden aber nicht von uns getestet. Bei Opera gibt es Probleme mit modalen Fenstern (ein modales Fenster ist ein exklusiv zu bedienendes Fenster. Solange sich ein modales Fenster eines Programms auf dem Bildschirm befindet, kann kein anderes Fenster des gleichen Programms bedient und keine Funktion des Hauptmenüs aufgerufen werden.).

Für die Arbeit mit dem Sitemanager ist eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 Pixel, möglichst etwas größer als der Auftritt selbst, empfehlenswert.

- ***Bei der Arbeit mit dem contentXXL Sitemanager müssen Sie einen ggf. installierten Popup-Blocker für alle betroffenen Webseiten deaktivieren bzw. Popups generell zuzulassen.***

Inhaltsübersicht

Kapitel 1 Der Aufbau dieses Buches 8
Kapitel 2 Anmelden als Redakteur 18
Kapitel 3 Das Frontend 22
Kapitel 4 Der Objekt-Browser 28
Kapitel 5 Der Objekt-Edit-Manager 32
Kapitel 6 Der CXL-Editor 44
Kapitel 7 Wohin mit dem Content 52
Kapitel 8 Der Ressourcen-Manager 96
Kapitel 9 Bildbearbeitung für Redakteure 106
Kapitel 10 Der Kategorie-Manager 118
Kapitel 11 Content Relationship Management 124
Kapitel 12 Der Workflow 136
Kapitel 13 Die Versionierung 144
Kapitel 14 Die Veröffentlichung und ihre Regeln 148
Kapitel 15 Das Backend 156
Kapitel 16 Rechte und Rollen 190
Kapitel 17 Social Media für Redakteure 208
Kapitel 18 Suchmaschinenoptimierung 216
Kapitel 19 Das bedeutet Barrierefreiheit 222

Kapitel 1 Der Aufbau dieses Buches

Mit diesem ***Handbuch für Redakteure*** sprechen wir alle an, die Inhalte in ein bestehendes und bereits konfiguriertes ***contentXXL-Portal*** einpflegen und veröffentlichen möchten.

Es werden keinerlei Kenntnisse im Umgang mit einem Content-Management-System vorausgesetzt. Nur Grundkenntnisse im Umgang mit Computern, Basiswissen über die Verarbeitung von Daten und Wissen über gängige Textverarbeitungsprogramme sollten vorhanden sein.

1 Der Aufbau dieses Buches

Mit diesem ***Handbuch für Redakteure*** sprechen wir alle an, die Inhalte in ein bestehendes und bereits konfiguriertes ***contentXXL-Portal*** ein pflegen und veröffentlichen möchten.

Es werden keinerlei Kenntnisse im Umgang mit einem Content-Management-System vorausgesetzt. Nur Grundkenntnisse im Umgang mit Computern, Basiswissen über die Verarbeitung von Daten und Wissen über gängige Textverarbeitungsprogramme sollten vorhanden sein.

Wir beschreiben Arbeitsabläufe sehr detailliert und versuchen, in den Kapiteln so wenig wie möglich Vorwissen vorauszusetzen. Da Redakteure oft nur punktuell und sehr schnell eine Hilfestellung benötigen, verzichten wir meist auf Querverweise und wiederholen bestimmte Abläufe.

Wenn Sie das Buch von Anfang bis Ende durchlesen, werden Sie deshalb öfter an Stellen kommen, wo Sie einzelne Abläufe schon kennen, da Sie bis dahin das nötige Wissen bereits angesammelt haben. In diesem Fall können Sie diese Passage einfach überspringen und nur kurz einen Blick auf etwaige Hinweise werfen.

Dieses Buch definiert Redakteure keinesfalls als ausgebildete Journalisten, sondern spricht Personen an, die mit ***contentXXL*** Inhalte pflegen und an der Schaffung neuer Inhalte und deren Einbindung in eine Website beteiligt sind. Dabei ist es völlig egal, ob Sie mit ***contentXXL*** als Sekretärin sporadisch ab und zu oder, ob Sie als hauptberuflicher Online-Redakteur eines multinationalen Mischkonzerns Inhalte ins CMS ein pflegen. Für ***contentXXL*** und dieses Buch sind Sie in allen Fällen ein Redakteur.

Lesen Sie dieses Handbuch …

- wenn Sie Anfänger sind und vor der Aufgabe stehen, die Inhalte einer Website mit contentXXL zu pflegen.
- wenn Sie bereits Erfahrungen in der redaktionellen Arbeit mit ***contentXXL*** haben und Ihr Wissen auffrischen oder vertiefen oder die neuen Möglichkeiten der aktuellsten Version kennenlernen möchten.
- wenn Sie ein Nachschlagewerk benötigen, auf das Sie immer wieder zugreifen können.

Aus vielen Kontakten zu unseren Anwendern und aus unseren Schulungen wissen wir, dass mindestens 50% unseres Klientels weiblich ist und daher dieses Buch auch von sehr vielen Redakteurinnen gelesen wird. Trotzdem haben wir uns nach einiger Diskussion dazu entschlossen, zugunsten der besseren Lesbarkeit auf den Gebrauch der weiblichen Schreibweise zu verzichten. Wir bitten um Verständnis!

- ***Bitte bedenken Sie, dass das Aussehen der Module und Inhalte abhängig von den individuell erstellten und verwendeten Vorlagen (Templates) ist. Die Abbildungen in diesem Handbuch sind deshalb lediglich Anschauungsbeispiele.***

Zusätzliche Informationen finden Sie in unserer Handbuch-Serie

- Templating - StepbyStep
- Templating - Referenz
- Handbuch für Administratoren
- Handbuch der Module
- Installations - Handbuch

In unserer Wissensdatenbank finden Sie Beispiele. Diese können online in unserem Kunden und Partnerportal unter ***http://partner.contentxxl.com*** abgerufen werden.

contentXXL ist das Gebäude Ihrer Website, Webdesigner sind die Architekten, Administratoren sind die Hausmeister und Redakteure sind die Bewohner. Der Vergleich ist nicht ganz stimmig aber es verdeutlicht die Rollenverteilung innerhalb eines Redaktionssystems.

Normalerweise beschäftigt sich ein Anwenderhandbuch wie dieses mit einem homogenen System, das bei allen Anwendern ähnlich ausschauen und funktionieren wird. ***contentXXL*** ist aber auf die Bedürfnisse der Website-Betreiber individuell eingestellt und an die Wünsche des Betreibers angepasst. So sieht nicht nur die Website völlig individuell aus, sondern auch die Zusammenstellung der Seiten, der Module und Objekte sind für jede ***contentXXL***-Website ganz individuell eingestellt.

Da sind die Webdesigner, die sich um Konzept und Layout der contentXXL-Website kümmern und dafür Sorge tragen müssen, Ihnen als Redakteur geeignete Gestaltungsmöglichkeiten für Ihre Inhalte zur Verfügung zu stellen. Was aber, wenn in diesem Buch beschriebene Gestaltungsmöglichkeiten in dem Ihnen zur Verfügung stehenden ***contentXXL***-Web überhaupt nicht angelegt sind? Administratoren können bestimmen, welche Module, Bearbeitungsmöglichkeiten und Seiten des Backends Sie nach dem Login sehen dürfen. Nicht nur das ein komplettes Modul fehlen kann, selbst die kleinste Bearbeitungsmöglichkeit, und sei es auch nur ein einzelnes Eingabefeld, kann – und dafür gibt es Gründe – vom Administrator für Ihre Benutzerrolle gesperrt werden.

So kann es passieren, dass Sie etwas, das hier Erwähnung findet, nicht ohne Weiteres nachvollziehen können. Es gibt also leider nicht das eine, gültige ***contentXXL*** Content-Management-System, sondern immer nur das, das für Sie individuell bereitgestellt wurde.

Sind Sie jedoch – was nicht selten vorkommt – Webdesigner, Administrator und Redakteur in einer Person, sind Sie fein raus. Wenn eine hier beschriebene Funktion nicht freigegeben ist, ändern Sie die Einstellung für Ihren Benutzer-Account und schon ist sie nutzbar. Sind Sie das aber nicht – was häufiger vorkommt -, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als einen mit allen Rechten ausgestatteten Administrator um Hilfe zu bitten, wenn Sie etwas innerhalb von ***contentXXL*** ausprobieren oder erlernen möchten, aber nicht können.

Für **contentXXL** gibt es keine Standardinstallation, denn dies ist einer der großen Stärken dieses Content-Management-Systems – **contentXXL** kann und muss an Projektbedürfnisse anpassbar sein. Aber es sind auch alle, die mit einer bereits fertigen, speziell angepassten und eventuell eingeschränkten **contentXXL**-Installation arbeiten, hier bestens aufgehoben.

Die Formatierung dieses Buches wurde für eine Bildschirmausgabe mit **Adobe Reader X Version 10.1.3 erstellt.**

Die Formatierung stellt sich bei der Einstellung im Menü „Ansicht“ als *Zweiseitenansicht* besonders gut dar, so dass ein neues Kapitel immer auf einer rechten Seite beginnt.

Ein Lesezeichen wurde so konfiguriert, dass Sie besonders leicht von Kapitel zu Kapitel springen können.

Diese Formatierung ist nur bedingt als Print-Ausgabe geeignet. Nutzen Sie die Möglichkeit beidseitig zu drucken.

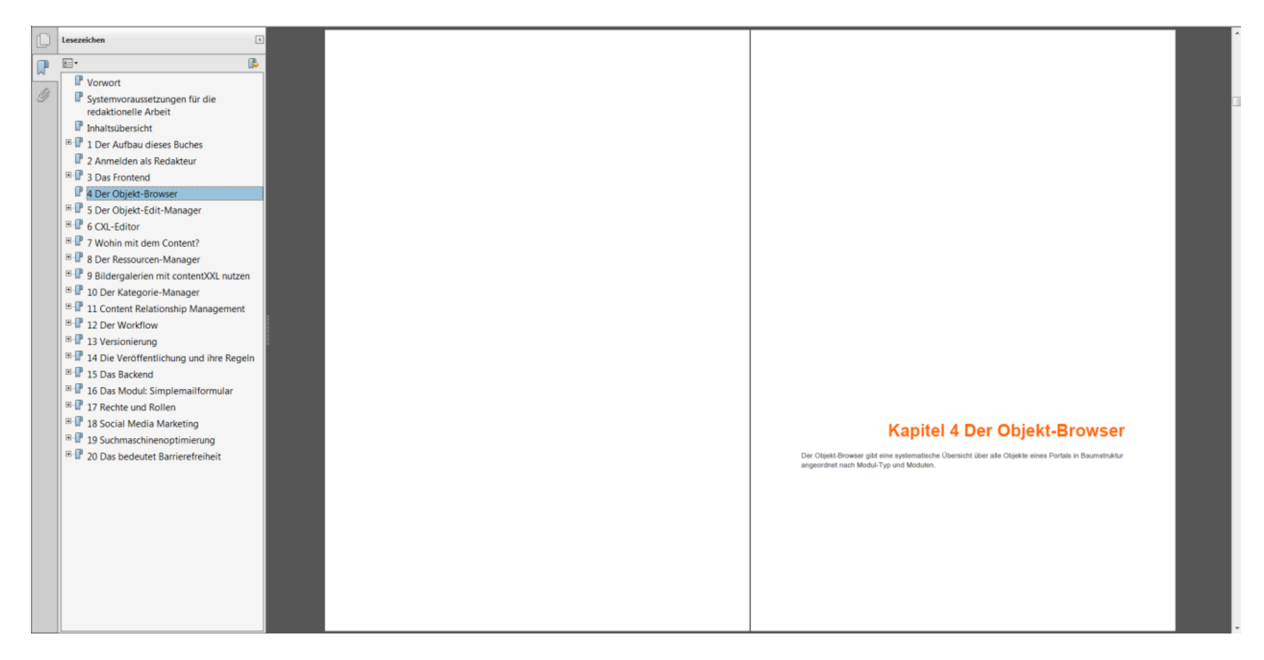


Abb.: Beispieldarstellung mit Adobe Reader X Version 10.1.3

1.1 Die Zukunft dieses Buches

Handbücher sind niemals vollständig oder fertig, da die Entwicklung von contentXXL täglich vorangetrieben wird. Neue Funktionen, neue Module, verbesserte Usability zwingen zur Überarbeitung der Handbücher.

Zweimal im Jahr – zu jedem neuen Release – wird auch eine aktualisierte Ausgabe dieses Handbuches erscheinen.

Das Arbeitsgebiet des Redakteurs ist im CMS ***contentXXL*** ein sehr weites Feld. Ich, die Autorin Sabine Sender, habe mich sehr bemüht, jeden Punkt leichtverständlich zu beschreiben, mit Bildern zu visualisieren und mit Beispielen anschaulich darzustellen.

Sollte ich trotzdem etwas vergessen oder unklare Beschreibungen geliefert haben, lassen Sie es mich bitte wissen. Schreiben Sie uns eine Mail an: service@contentxxl.com.

Vielen Dank für Ihre Hinweise.

1.2 contentXXL im Überblick

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Funktionalitäten und Konzepte erklärt.

1.2.1 Business Content Management mit contentXXL

Mit contentXXL bieten wir ein Business Content-Management-System an, welches mit der Erfahrung aus zahlreichen Projekten entstanden ist. Auf Basis der modernsten zurzeit am Markt verfügbaren Technologie wurde es für die praktischen Anforderungen von mittelständischen und großen Unternehmen entwickelt.

Der modulare Ansatz ermöglicht es, schnell zum Ziel zu kommen, ohne auf spätere Erweiterungsmöglichkeiten verzichten zu müssen.

Mit dieser Komplettlösung können Sie Ihr Internet, Extranet oder Intranet ohne Umwege direkt und vollständig im browserbasierten **Sitemanager** pflegen und diesen so, mit minimalem Aufwand aktuell und konsistent halten. Alle benötigten Medien wie Bilder oder Sounds werden in einem **Ressourcen-Manager** verwaltet.

Das contentXXL Basissystem mit **Standardmodulen** wie z.B. News, Links, Kontakte und Suche kann bei Bedarf durch **Premium-Module** sowie **kundenspezifische Module** ergänzt werden. Inhalte werden weitestgehend **medienneutral** in einer Datenbank gespeichert.

Im Rahmen des integrierten **Rollenkonzeptes** können Sie zur Pflege der Inhalte über **Versionierung, Regeln** und **Aufgaben** einen einfachen Workflow aufbauen, der Ihren organisatorischen Strukturen entspricht.

Zusätzliche Lizenzkosten z.B. für mehrere Websites (innerhalb der lizensierten Firma), weitere Sprachen oder für zusätzliche Redakteure bzw. Administratoren fallen nicht an.

Sie profitieren von den Leistungsmerkmalen und Kostenvorteilen der Technologie Microsoft .NET. Der Einsatz von Standardkomponenten wie SQL-Server und ASP.NET bietet Ihnen Investitionssicherheit und ermöglicht durch Leistungsmerkmale wie Kompilierung und Caching eine sehr gute Skalierbarkeit bei wachsenden Anforderungen.

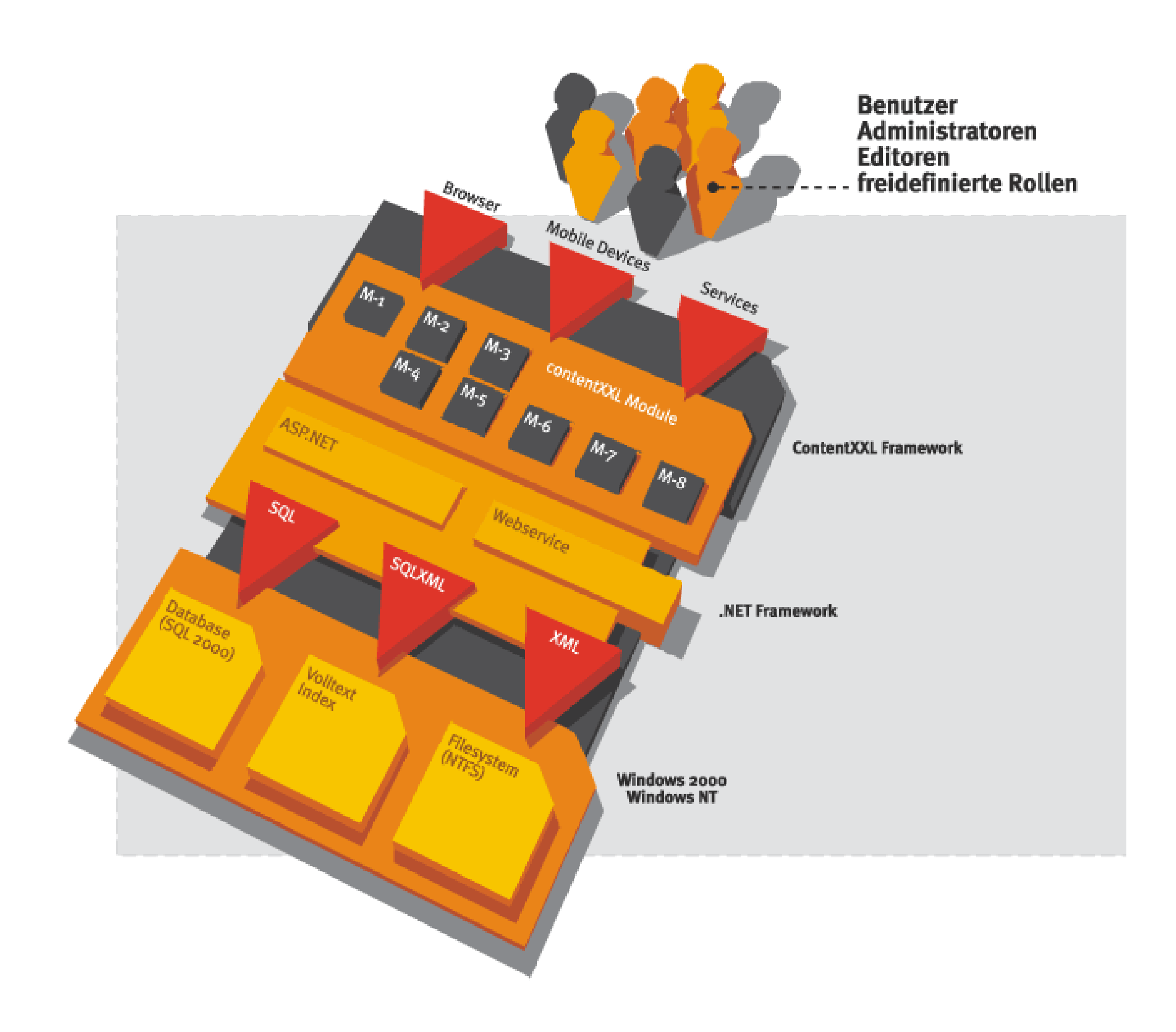


Abb.: Die Systemarchitektur von contentXXL

1.3 Portale, Seiten, Module und Objekte

contentXXL stellt sowohl die klassische Content-Management-System (CMS) Funktionalität als auch Leistungsmerkmale eines typischen Portalsystems zur Verfügung und ist auf Basis eines standardisierten **Objektmodells** realisiert.

Die Hierarchie dieses Objektmodells beginnt (von oben nach unten gesehen) mit **Portalen**.

Portale sind logisch komplett getrennte Auftritte (Websites) innerhalb einer gemeinsamen Installation und Datenbank. Portale können jedoch - falls erforderlich - gemeinsame Templates (Vorlagen ("**Template Sharing**") verwenden und Inhalte gemeinsam nutzen ("**Content Sharing**"). Dies ist dann sehr nützlich, wenn Internetauftritte für Firmenverbände oder Unternehmensgruppen realisiert werden, bei denen z.B. Teile des Designs oder Teile des Produktsortiments identisch sind. Damit werden Redundanzen vermieden und die Pflege vereinfacht.

Portale bestehen aus **Seiten**. Seiten werden im contentXXL Sitemanager mit Bezug auf ein **Seitentemplate** als Gestaltungsvorlage hinzugefügt und bekommen eine Referenz auf eine Elternseite. Auf diese Weise wird eine hierarchische **Sitemap** erzeugt, die von verschiedenen **Navigationskomponenten** wie "Fly Out Menüs", "Multilevel Navigation" und „Pfadnavigation“ auf

unterschiedliche Weise dargestellt werden kann. Bei jedem Seitenaufruf werden diese Seiten dann dynamisch mit **Modulen** gefüllt.

Module stellen die in Seitenteilbereichen erforderlichen Datenstrukturen und Funktionen bereit. Sie sind nicht an eine einzelne Seite gebunden, das heißt sie können auf mehreren verschiedenen Seiten verwendet werden. Zum Beispiel kann ein Login Modul oder ein Modul, welches eine Suche realisiert, auf allen Seiten platziert werden. Module können außerdem über das Portal hinweg genutzt werden (zum Beispiel "Firmenneuigkeiten" auf allen Seiten der Niederlassungen). Im Prinzip können Module jede beliebige Funktion realisieren (z.B. die Navigation oder auch ein ganzes Forum). Meistens ist es jedoch so, dass Module eine Liste von **Objekten**, wie Links oder Nachrichten beinhalten.

Objekte existieren in contentXXL unabhängig von einem Modul und können in verschiedene Module manuell oder über Regeln veröffentlicht werden – auch mehrfach.

Sprachabhängige Variationen von Objekten bildet die nächste Stufe der Hierarchie. Die entsprechende **Sprachvariante** wird für Besucher der Website z.B. automatisch (anhand der gewählten Sprache seines Browsers) oder manuell (über die URL) ausgewählt. Ist die entsprechende Sprachvariante nicht verfügbar, kann ersatzweise eine **Standardsprache** angezeigt werden. Dies erlaubt ein "Language Fallback" auf Objektebene. Strukturell gleiche, mehrsprachige Website können auf diese Weise besonders leicht aufgebaut und gepflegt werden.

Sprachabhängige Variationen von Objekten können optional in verschiedenen **Versionen** vorliegen. Bei Änderungen durch den Redakteur wird dann zunächst eine Kopie erzeugt, die entsprechend bearbeitet werden kann. Bis zur endgültigen Freigabe, z.B. über einen Workflow, bleibt die vorherige Version auf der Website sichtbar.

1.4 Vorlagen bzw. Templates

Die vollständige Trennung von Inhalten und Darstellung (Design) ist eine fundamentale Funktionalität eines Content Management Systems.

contentXXL unterscheidet zwischen:

- Seiten-Templates
- Modul-Templates
- Objekt-Templates
- Modul-Einstellungstemplates

Seiten-Templates beinhalten im Wesentlichen die Seitenaufteilung für das Platzieren der Module, z.B. dreispaltig mit Kopf und Fußbereich. Seiten-Templates bestehen aus HTML und evtl. anderem Programmcode. Die Erstellung und Änderung sollte deshalb von Programmierern, z.B. in Microsoft Visual Studio erfolgen.

Modul-Templates definieren das Aussehen von Teilen der Seite, z.B. ein Rand oder Rahmen um eine Linkliste. Dieselbe Modulvorlage kann übergreifend für verschiedene Modultypen benutzt werden. Zum Beispiel kann eine Kontaktliste und ein Nachrichtenfeld das gleiche Template nutzen. Das erleichtert die Implementierung und Standardisierung von Designrichtlinien hinsichtlich der Gestaltung und Farbgebung. Modul-Templates werden von "Templatern" innerhalb des contentXXL Template Managers gepflegt. Dafür sind keine Programmier-Kenntnisse erforderlich, HTML muss jedoch sicher beherrscht werden.

Objekt-Templates dienen zur Darstellung bestimmter Objekte (z.B. einzelner Listeneinträge) in verschiedenen Ansichten wie Listenansicht, Detailansicht oder Druckvorschau. Objekt-Templates

werden von "Templatern" innerhalb des contentXXL Template Managers gepflegt. Dafür sind keine Programmierkenntnisse erforderlich, HTML muss jedoch sicher beherrscht werden.

Modul-Einstellungstemplates sind Sets von Modul- und Objektvorlagen, die alle Einstellungen beinhalten, die zusammengehören. Mit der Hilfe von Modul-Einstellungstemplates ist es möglich, Module mit einem einzigen Klick zu konfigurieren. Modul-Einstellungstemplates werden von Administratoren gepflegt.

1.5 contentXXL Objekt-Modell: Seitenaufbau aus Modulen und Objekten

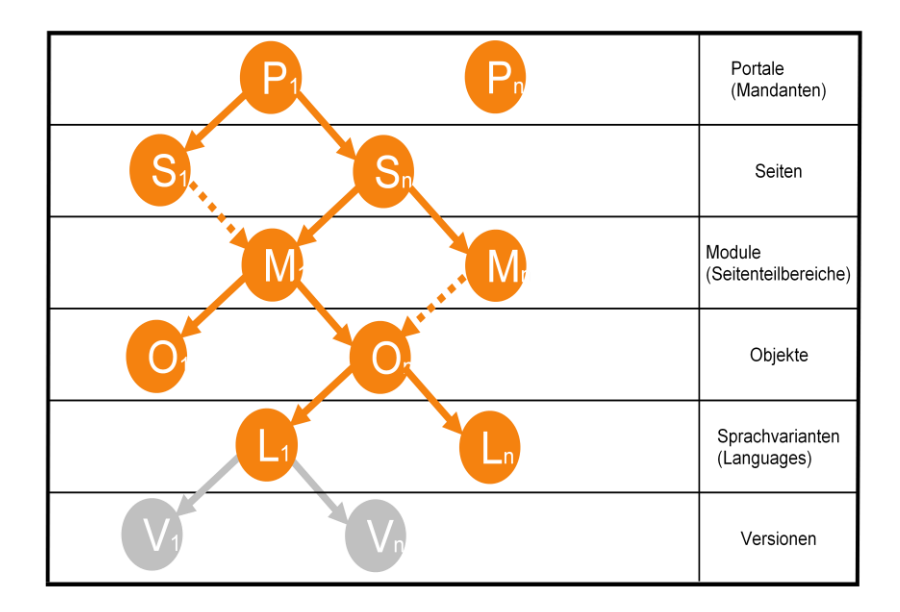


Abb.: Das contentXXL Objektmodell

- contentXXL verwaltet mehrere Portale
- Portale bestehen aus Seiten
- Module werden auf Seiten platziert (auch mehrfach)
  Ein Modul ist z.B. eine Linkliste, ein Download- Bereich, eine Artikelliste usw.
- Objekte werden in Modulen veröffentlicht (auch mehrfach)
  Ein Objekt ist z.B. ein Link, ein Kontakt, eine Veranstaltung, ein Dokument, ein Artikel usw.
- Objekte können in mehreren Sprachvarianten vorliegen
- Versionierung



Kapitel 2 Anmelden als Redakteur

Es gibt kein spezielles Login für Redakteure. Es gibt drei mögliche Wege sich als Redakteur bei contentXXL anzumelden.

2 ANMELDEN ALS REDAKTEUR

- Es gibt kein spezielles Login für Redakteure. Es gibt drei mögliche Wege sich als Redakteur bei contentXXL anzumelden.

Um als Redakteur mit contentXXL zu arbeiten, muss man erfolgreich angemeldet sein.

Die Anmeldung kann erfolgen

- automatisch (z.B. über das Windows-Login, SSO - **Single Sign-on)** bedeutet, dass ein Benutzer nach einer einmaligen Authentifizierung an einem Arbeitsplatz auf alle Rechner und Dienste, für die er lokal berechtigt (autorisiert) ist, am selben Arbeitsplatz zugreifen kann, ohne sich jedes Mal neu anmelden zu müssen. Wechselt der Benutzer den Arbeitsplatz, wird die Authentifizierung, wie auch die lokale Autorisierung, hinfällig.)
  oder
- durch Eingabe von Benutzernamen und Passwort im Login-Modul (kann überall auf der Website platziert sein)
  oder
- direkt im contentXXL Sitemanager.

Hier zeigen wir Ihnen die Möglichkeiten b) und c), die Sie direkt in contentXXL nutzen können:

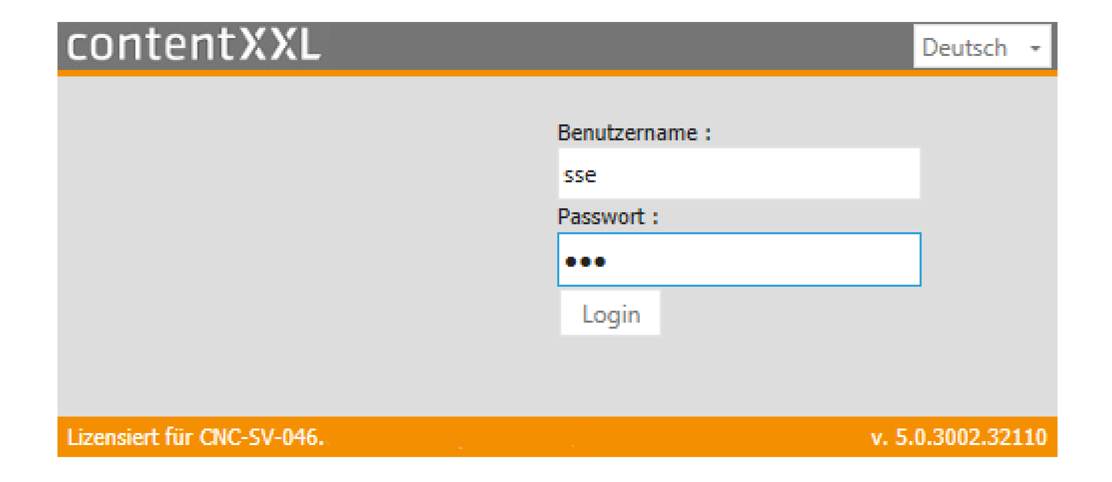


Abb.: a) Login-Dialog für den Sitemanager

educationXXL Templating
Open Source Template
Home Aktuelles Contact Sitemap
einfach • flexibel • robust
Einfach templaten mit contentXXL
Ein flexibles, schönes Design
Mit robustem Code!
Redakteure | Administratoren | Templater | Seminarkalender
Home
Themenbereiche
Aktuelle News
Ich wusste wohl, mein Brutus, dass, als ich das, was die geistreichsten und gelehrtesten Philosophen in griechischer Sprache behandelt hatten, in lateinischer wiedergab, meine Arbeit mancherlei Tadel finden würde.
| Erstellt von: Sabine Sender | Erfahren Sie mehr | Drucken |
Mal sehen - denn wer weiß?
Worte zum Nachdenken und zum Weiterschenken
| Erstellt von: Sabine Sender | Erfahren Sie mehr | Drucken |
Gespräch zwischen Zündholz und Kerze
Weise Geschichten
| Erstellt von: Sabine Sender | Erfahren Sie mehr | Drucken |
Login
Benutzer
Kennwort
Anmelden
Suche
Suchen
Administrator Aktuelles
Home Redakteur
Seminare für Admins
Seminare für Redakteure
Seminare für Templater
Copyright © 2011 contentXXL GmbH | All Rights Reserved
XHTML 1.0 | CSS 2.0

Abb.: b) Anmeldemöglichkeit für Benutzer

Es gibt kein spezielles Login für Redakteure. Sie verwenden den gleichen Dialog wie Benutzer, die sich für zugangsbeschränkte Bereiche anmelden. Der Administrator vergibt Ihnen Schreibrechte für bestimmte Bereiche der Website. Man erkennt diese Schreibrechte an zusätzlichen Editierschaltflächen, die nach dem Login erscheinen.



Diese Editierschaltflächen werden standardmäßig als orange Quadrate für Module und für Objekte dargestellt. Blaue Quadrate werden bei Objekten dann angezeigt, wenn Inline-Editing entsprechend im Modul getemplatet wurde.

Hierzu finden Sie im ***Kapitel Das Frontend auf Seite 23*** mehr.



Kapitel 3 Das Frontend

Das Frontend ist die Bezeichnung für das, was der Internetnutzer normalerweise von einer Website sieht, also der eigentliche Internetauftritt ohne weitere Bearbeitungsfunktionen.

Hierzu gehören das allgemeine Erscheinungsbild – das sogenannte Design, die Visualisierung von Informationen – die Präsentation und Anordnung der Informationen.

3 DAS FRONTEND

Das Frontend ist die Bezeichnung für das, was der Internetnutzer normalerweise von einer Website sieht, also der eigentliche Internetauftritt ohne weitere Bearbeitungsfunktionen.

Hierzu gehören das allgemeine Erscheinungsbild – das sogenannte Design, die Visualisierung von Informationen – die Präsentation und Anordnung der Informationen.

Auch die Art und Weise, wie diese Informationen strukturiert sind und wie die Interaktionen – Interaktion bezeichnet das wechselseitige aufeinander Einwirken z. B. die durch anklicken eines Navigationspunktes ausgelöste Aktion - mit dieser Informationen um gehen.

Direkt im Frontend die Funktionen des Backends nutzen

Dies bietet allen Redakteuren die Möglichkeit, von der Website nach dem Anmelden direkt die Funktionalität des Backends zu nutzen. Zum Beispiel über die Modul-Titel die Moduleinstellungen zu bearbeiten (oranger Punkt) oder über die Objekttitel neue Objekte anzulegen, bzw. die Reihenfolge der Objekte in der Liste zu ändern (auch ein oranger Punkt, wenn kein Inline-Editing erlaubt ist).

Dies ist eine wunderbare Möglichkeit nur mit einem Browser als Hilfsmittel – Modifikationen mit einem mobilen Endgerät durchzuführen – wo immer Sie sich auf der Welt befinden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt Ihnen, wie die Website nach dem erfolgten Anmelden sich darstellt. Über die Editierschaltflächen stehen Ihnen alle Möglichkeiten zur Modifizierung – abhängig von Ihren Rechten als Benutzer – offen.

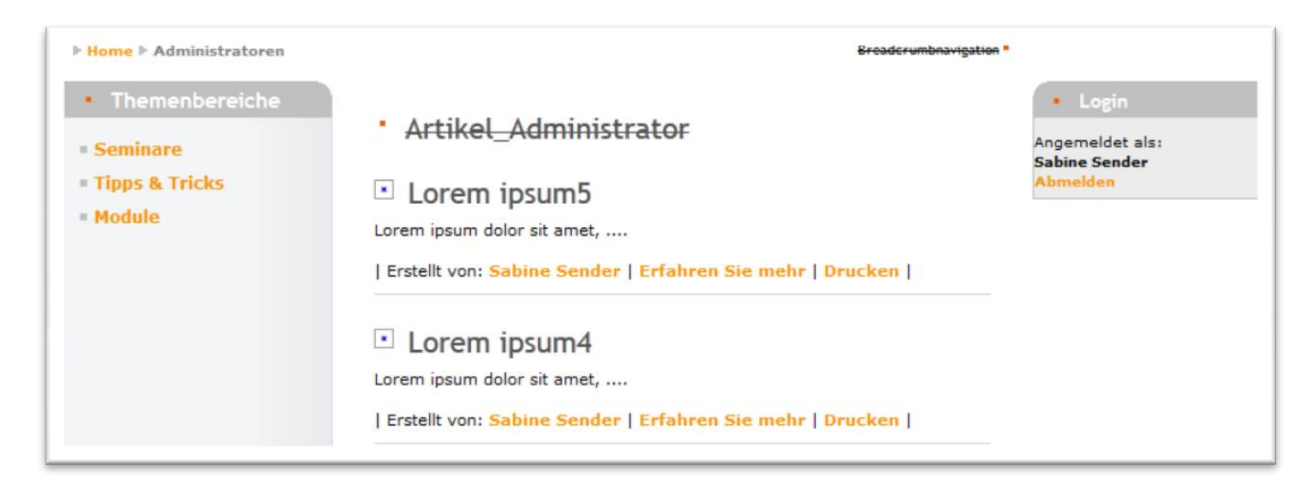


Abb.: Nach dem Anmelden als berechtigter Redakteur auf der Website mit eingeblendeten Editierschaltflächen

Editier-Menü

Beim Klick auf die Editierschaltfläche, links neben dem Modul-Titel (abhängig vom verwendeten Template), mit der linken Maustaste erscheint das Editier-Menü.



Abb.: Teilbereich einer Website mit durch Benutzeranmeldung zugeschaltetem Editier-Menü

Die Menüpunkte hängen vom jeweiligen Kontext und Ihren Zugriffsrechten ab. Sie haben die Möglichkeit:

- ein neues Objekt (neuer Artikel, neuer Link usw.) zur Liste hinzufügen oder
- die Reihenfolge der Objekte in der Liste zu ändern (alle Objekte) oder
- die Moduleinstellungen zu ändern

Die ersten beiden Punkte werden Redakteuren üblicherweise angeboten. Sofern Sie die nötigen Rechte besitzen, dürfen Sie auch die Moduleinstellungen ändern (konfigurieren), z.B. neue Templates zuweisen.

- ***Hinweis: Fast alle Arbeitsvorgänge, die den Seiteninhalt betreffen, können über den contentXXL Objekt-Edit-Manager direkt von der Website (Login auf der Website) durchgeführt werden. Der Sitemanager wird nur dann benötigt, wenn die Struktur der Website geändert werden soll oder administrative Aufgaben zu erledigen sind.***

EDITIERSCHALTFLÄCHEN

Abhängig vom Template erscheinen die Editierschaltflächen üblicherweise links neben dem Modul-Titel und links neben der Überschrift der Objekte in Form eines „orangen“ Quadrates.



Abb.: Editierschaltfläche links neben dem Objekt-Titel

Ein Klick auf die Editierschaltfläche öffnet immer den jeweiligen Dialog des Objekts (Objekt-Edit-Manager), z.B. den eines Links oder Artikels. Hier können Sie die Basisdaten, Textdaten, Metadaten usw. für dieses Objekt ändern. Details erfahren Sie im ***Kapitel Der Objekt-Edit-Manager auf der Seite 33***.

- ***Hinweis: Ihr Webauftritt kann abweichende Editierschaltflächen aufweisen. Fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator.***

INLINE EDITING

Eine besondere Form zur Modifizierbarkeit der Objekte ist das Inline-Editing. Inline-Editing wird durch ein entsprechendes Template im Modul ermöglicht. Als Kennzeichnung für Inline-Editing ist das links neben dem Objekt-Titel stehende „blaue" Quadrat.



Abb.: Das blaue Quadrat ermöglicht Inline-Editing

Durch Klick auf das „blaue" Quadrat öffnet sich der Inline-Editor.

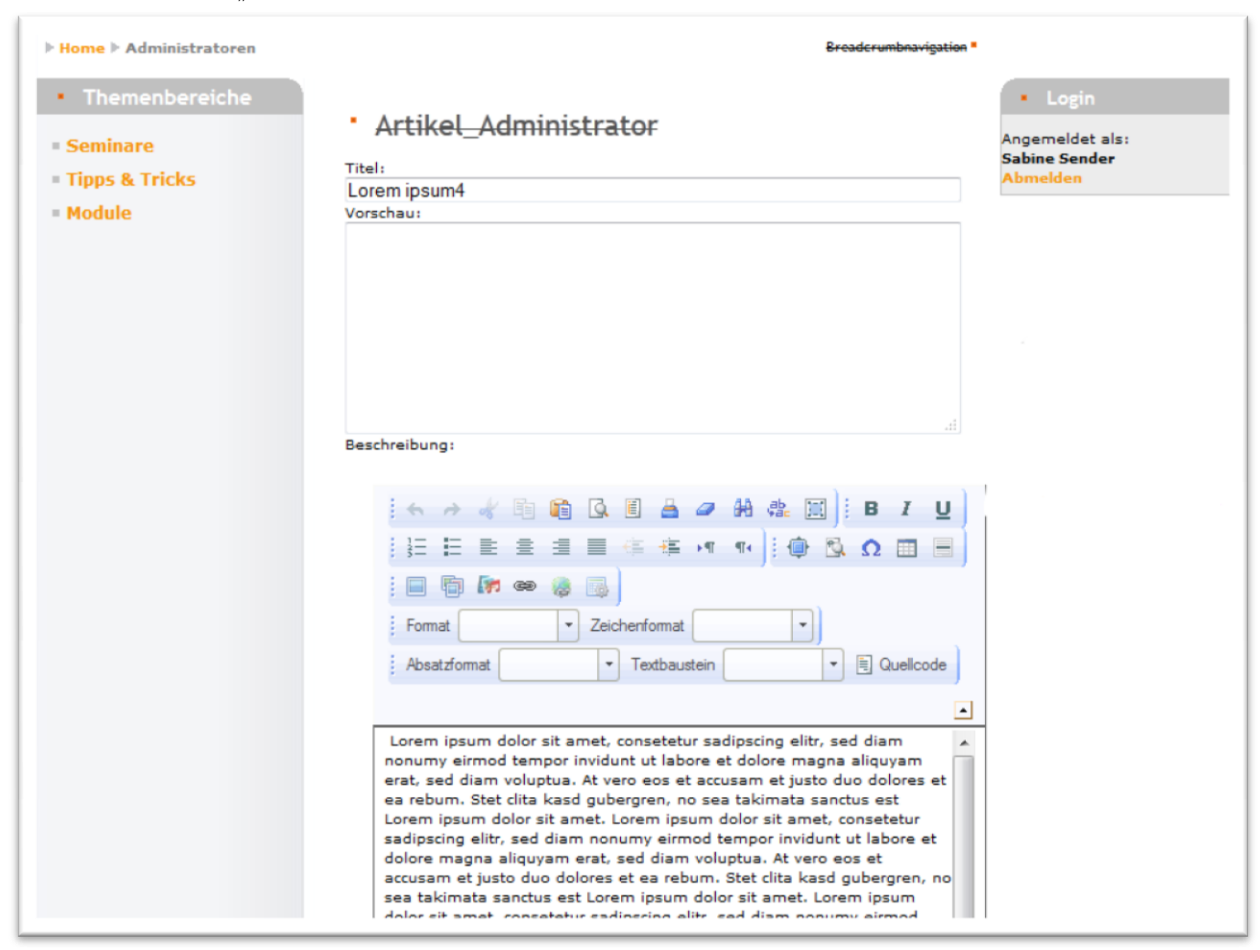


Abb.: Nach dem Klick der Editierschaltfläche öffnet sich bei Modulen aus der nachfolgenden Liste der CXL-Editor.

Weiter unten finden Sie eine Liste in welchen Modulen diese Art der Textbearbeitung möglich ist. Sollte sich Inline-Editing auf Ihrer Website nicht aktivieren lassen – fragen Sie Ihren Administrator.

Auflistung der Module in denen Inline-Editing möglich ist:

- Artikel
- Blogs
- Dokumente
- HTML-Dokumente
- Kontakte
- Links
- Shop
- Veranstaltungen

Wie Sie in der o.g. Abbildung sehen, fügt sich der CXL-Editor in die Seite ein und steht Ihnen im vollen Leistungsumfang zur Verfügung.

Die genaue Funktionalität des CXL-Editors erklären wir Ihnen im ***Kapitel CXL-Editor auf der Seite 45***.



Kapitel 4 Der Objekt-Browser

Der Objekt-Browser gibt eine systematische Übersicht über alle Objekte eines Portals in Baumstruktur angeordnet nach Modul-Typ und Modulen.

4 DER OBJEKT-BROWSER

Im Sitemanager – Menü „Redakteure“, Unterpunkt Objekte öffnet sich der Objekt-Browser. Eine systematische Übersicht über alle Objekte eines Portals in Baumstruktur angeordnet nach Modul-Typ und ModulInstanzen.

Nicht veröffentlichte Objekte werden im symbolischen Moduleintrag „nicht publizierte Objekte“ aufgeführt. So können auch nicht veröffentlichte Objekte leicht gefunden werden. Zusätzlich steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

4.1.1 SUCHFUNKTION

Suchbegriffe, die im Suchfeld eingegeben werden, bringen als Ergebnis nicht nur die Objekte in dem aktuellen Modultyp, sondern zeigen geordnet nach Modultypen die Objekte an. In den Klammern ist die Anzahl der Objekte angegeben in denen der Suchbegriff vorkommt. So erhält man mit Hilfe der einzelnen Register einen schnellen Überblick.

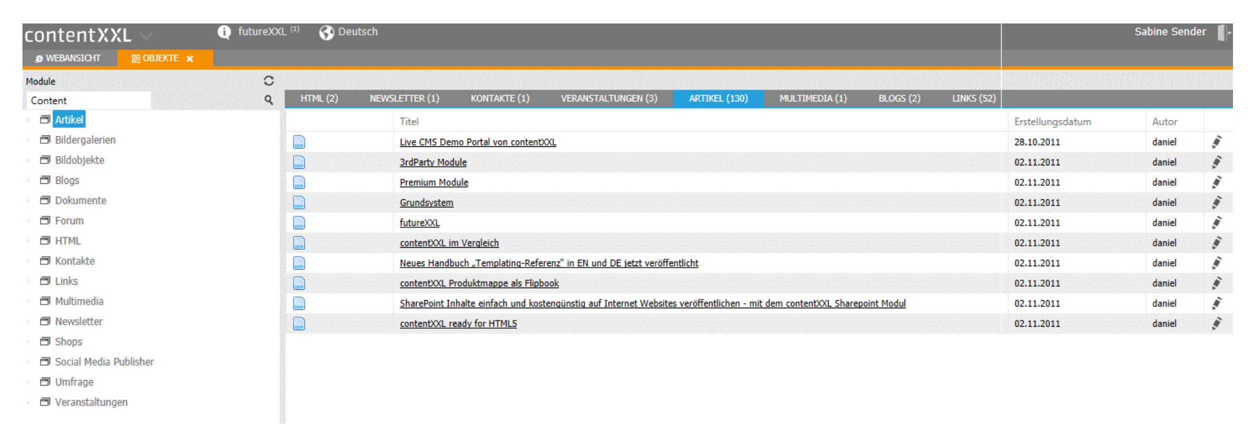


Abb: Menü Redakteure, Unterpunkt Objekte - Suchfunktion

Redakteure werden Objekte i.d.R. direkt über das Edit-Menü der Website aufrufen und bearbeiten. Der Objekt-Browser wird daher für die Arbeit an Inhalten selten benötigt und dient mehr der Verwaltung, z.B. beim Löschen nicht mehr benötigter Objekte.

- ***Hinweis: Bitte beachten Sie, dass beim Erstellen (G) eines Objektes im Objekt-Browser, ohne vorherige Auswahl eines Moduls, die Standard-Sicherheitsrichtlinie greift. Wenn Sie jedoch vorher, eine entsprechende Modul-Instanz ausgewählt haben, greift die in dieser Modul-Instanz hinterlegte Sicherheitsrichtlinie.***

Beim Klick auf einen Modultyp wird eine Liste mit allen dort veröffentlichten Objekten angezeigt. Der Klick auf ein Objekt bzw. das Symbol „Bearbeiten“ öffnet den Objekt-Edit-Manager.

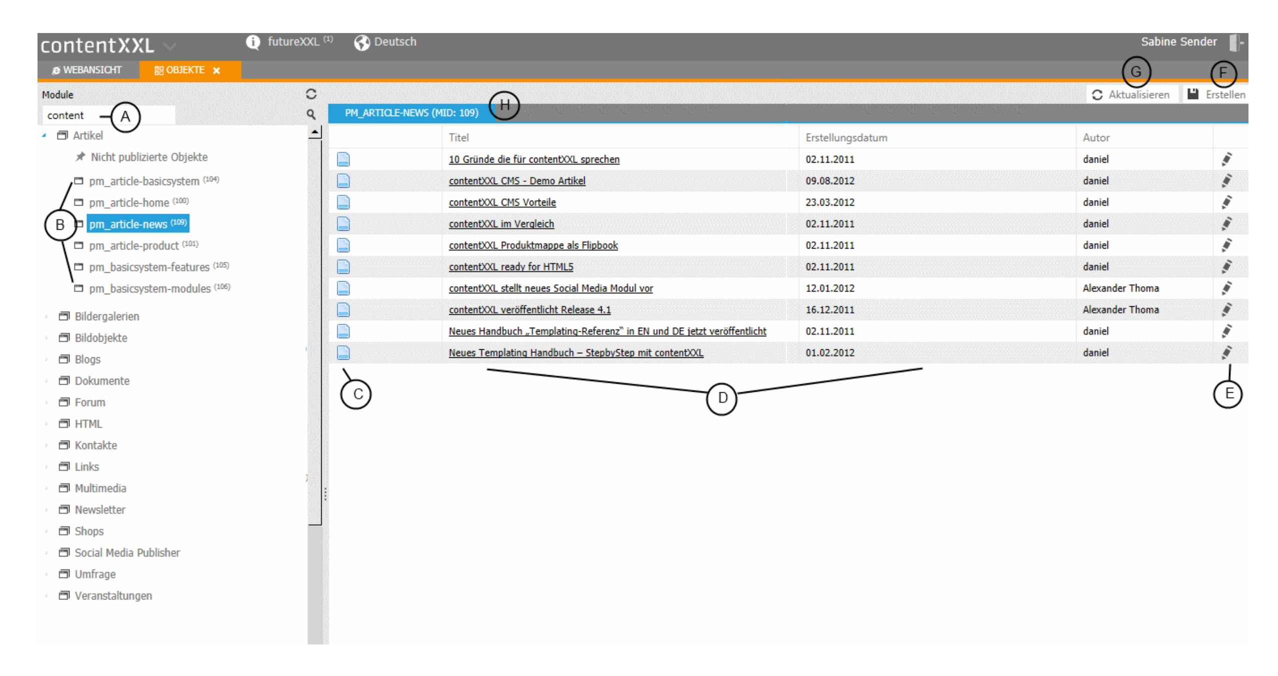
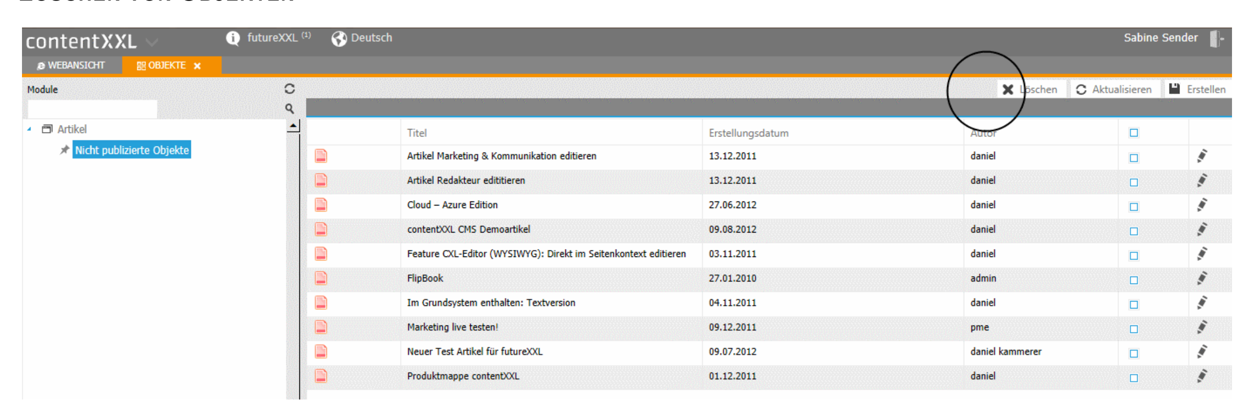


Abb.: Objekt-Browser im Menü Redakteure -> Objekte des Sitemanagers

- **A:** Eingabefeld für die Objektsuche
- **B:** Vorhandene Modul-Instanzen
- **C:** Ein blaues Symbol zeigt an, dass das Objekt veröffentlicht ist. Alle nicht veröffentlichten Objekte haben ein rotes Symbol und sind im symbolischen Moduleintrag „nicht publizierte Objekte“ zu finden.
- **D:** Listeneintrag eines Objektes mit Titel, Erstellungsdatum und Autor
- **E:** Das Symbol „Bearbeiten“ öffnet das Objekt im Objekt-Edit-Manager für Änderungen.
- **F:** Ermöglicht das Erstellen eines neuen Objekts des aktuell gewählten Typs.
- **G:** Liste aktualisieren
- **H:** Zeigt die aktuelle Modul ID (mid).

LÖSCHEN VON OBJEKTEN



- Im Objekt-Browser können nur nicht publizierte Objekte aus der Modul-Instanz „nicht publizierte Objekte“ mittels vorheriges Markieren durch anhaken gelöscht werden.

Kapitel 5 Der Objekt-Edit-Manager

Der Objekt-Edit-Manager ist der wichtigste Arbeitsbereich des Redakteurs.

Mit dem Objekt-Edit-Manager werden einzelne Objekte, wie z.B. Artikel, Mitteilungen, Kontakte, Links usw. erstellt und bearbeitet.

5 DER OBJEKT-EDIT-MANAGER

Der Objekt-Edit-Manager ist der wichtigste Arbeitsbereich des Redakteurs. Mit dem Objekt-Edit-Manager werden einzelne Objekte, wie z.B. Artikel, Mitteilungen, Kontakte, Links usw. erstellt und bearbeitet.

Der Objekt-Edit-Manager wird z.B. durch Auswahl einzelner Objekte im Sitemanager, über die Liste aller Objekte eines Moduls oder über das Editier-Menü geöffnet.

Wenn man mit dem contentXXL Objekt-Edit-Manager arbeitet, gibt man seine Daten in den jeweiligen Registern von links nach rechts ein:

- Basisdaten
- Textdaten
- SEO
- Verknüpfte Objekte
- Veröffentlichen
- Zugriffsrechte
- Protokoll

Basisdaten

Das Register Basisdaten beinhaltet ein Formular zur Eingabe von allgemeinen und spezifischen Objektdaten. Allgemeine Daten, wie z.B. Titel und Vorschautext, gehören zu jedem Objekt, unabhängig davon, ob ein Artikel, ein Link oder ein Dokument verwaltet wird. Spezifische Daten hängen mit dem speziellen Objekttyp zusammen, beispielsweise wird bei Dokumentenobjekten eine Datei (z.B. ein Word Dokument) zugeordnet.

Die Inhaltseigenschaften des Objektes werden in den Basisdaten möglichst **medienneutral** erfasst. Die Erfassung sollte, unabhängig von der aktuell beabsichtigten Verwendung des Objektes, **stets vollständig** erfolgen. Oft ergeben sich später weitere Verwendungen, z.B. als verwandter Inhalt, Teil einer RSS Newsfeed oder im Suchergebnis.

- ***Hinweis: Die Maske der Basisdaten kann je nach Implementierung vollständig angepasst werden. Es können sich projektabhängig zusätzliche Reiter im Objekt-Edit-Manager befinden.***

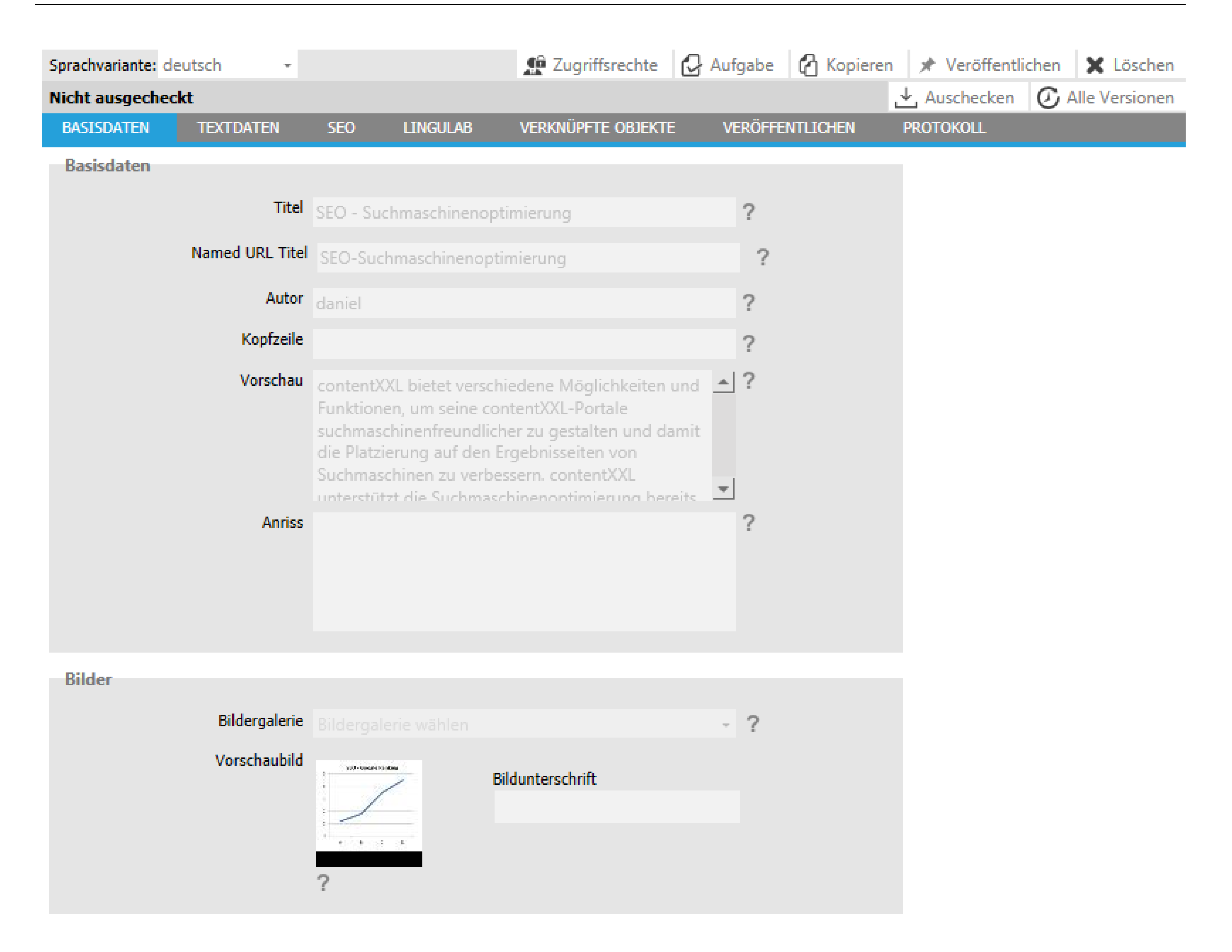


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Basisdaten für Artikel

- **A** **Sprachvariante des Objektes**: Falls der Sitemanager für mehrsprachigen Support eingerichtet wurde, lässt sich hier die Sprache umstellen (z. B. von Deutsch auf Englisch). Für jede Sprache wird eine separate Objektvariante verwaltet. Diese kann, wenn mit Versionierung gearbeitet wird, in mehreren Versionen vorliegen.
- **B** **Zugriffsrechte:** Anzeige der Zugriffsrechte, die durch die Veröffentlichung mit der Standard-Richtlinie gesetzt wurde.
- **C** **Aufgabe**: (Task) interne Aufgabe bzw. Workflow) zum aktuellen Objekt erzeugen
- **D** **Kopieren/Einfügen:** Aktuelle Sprachversion in Zwischenablage kopieren, Sprachversion aus Zwischenablage einfügen
- **E** **1-Klick-Veröffentlichung**: Veröffentlichung des Objekts mit der vordefinierten Standard-Veröffentlichungsregel
- **F** **Löschen**: des aktuellen Objekts oder der Sprachversion, Speichern des aktuellen Objekts
- **G** **Versionierung**: -Toolbar (nur sichtbar wenn Versionierung angeschaltet, ggf. zusätzliche Workflow Toolbar)
- **H** **Titel des angezeigten Objektes**: Der Titel eines Objekts muss nicht der für die Veröffentlichung bestimmte Titel sein. Hier könnten auch sprechende Namen verwendet werden, wenn man diese z.B. zum Filtern von Artikeln verwenden möchte. Dies ist vom Templating abhängig.

- I **Named URL Titel**: Diese NamedURL wird bei einer Objekt-Einzelansicht benutzt. Es wird nicht die URL der Seite genommen.
- J **Autor des Objektes:** Anmeldedaten des Benutzers
- K **Kopfzeile des Objektes:** Hier sollte der Titel des Objektes stehen, der für die Veröffentlichung auf der Website bestimmt ist. Dies ist vom Templating abhängig.
- L **Vorschau-Text des Objektes (z.B. für die Listenansicht):** Der Vorschau-Text kann der gleiche wie der Anriss-Text sein, kann aber auch völlig abweichen, wenn er für eine andere Zielgruppe oder Aufgabe bestimmt ist. Dies ist vom Templating abhängig.
- M **Teaser (oder Anriss-Text) des Objektes:** Der Anriss-Text ist für die Listenansicht bestimmt. Dieser soll möglichst interessant sein, um Besucher zu motivieren, sich die Langform (Detailansicht) des Objektes anzusehen. Dies ist vom Templating abhängig.

BILDER

- N **Auswahl einer Bildergalerie**, die mit dem Artikel angezeigt werden soll.
- O **Auswahl / Ändern / Verknüpfung** aufheben des Vorschaubildes aus dem Ressourcen-Manager
- P **Bildunterschrift:** Erscheint nur, wenn eine Verknüpfung mit dem Bild erstellt wurde.

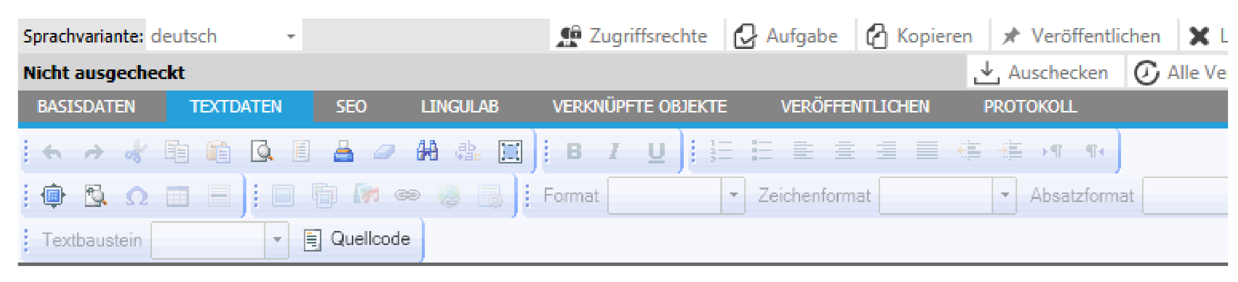
Textdaten

Die Textdaten beinhalten den ggf. formatierten Rich Text Inhalt Ihres Objekts. Die Textdaten werden mithilfe des WYSIWYG (What You See Is What You Get) Editors eingegeben. Hiermit ist es möglich, Text einzugeben, diesen zu formatieren und so anzuzeigen, wie er später auf der Website erscheint.

Textdaten stehen in vielen Modultypen zur Verfügung. Man gibt den Text entweder direkt im Browser ein oder man verwendet einen bereits vorformatierten Text.

Um den Text zu formatieren, benutzt man ausschließlich **vordefinierte** Formate für Zeichen und Textabschnitte (Styles und Vorlagen). Das erlaubt es, die Informationen nahezu medienneutral zu speichern. Zusätzlich lassen sich häufig genutzte Textbausteine speichern und wieder verwenden.

HTML Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt. Die Symbolleiste gleicht der Ihres Programms mit dem Sie üblicherweise Ihren Text editieren.



SEO mit contentXXL

contentXXL bietet verschiedene Möglichkeiten und Funktionen, um seine contentXXL-Portale suchmaschinenfreundlicher zu gestalten und damit die Platzierung auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen zu verbessern.

contentXXL unterstützt die Suchmaschinenoptimierung bereits im Basissystem umfangreich.:

- optimierte und frei definierbare Named-URLs
- frei definierbare Seitentitel
- frei definierbare Seitenbeschreibung (Meta Description/Meta Keywords)
- frei definierbare Metatags
- Alternativtexte für Bilder
- Einbindung von Links/Navigationsmenüs/Breadcrumb/Sitemap und anderen Mitteln für interne Querverlinkungen
- einwandfreie 301-Weiterleitungen
- NoFollow/NoIndex-Einstellungen
- hochwertiger Quellcode
- Erstellung von XML-Sitemaps

Optional:

- Anbindung an Google Analytics, eTracker und Piwik
- Social Media-Anbindungen (Facebook, Twitter, Google+, LinkeIn, Xing etc.)
- uvm...

SEO Funktionalität von contentXXL im Detail

Named URLs

Named URLs (sprechende URLs) - SEO Advanced Modul: Named URLs sind besonders suchmaschinenfreundlich. Zudem können potentielle Website-Besucher bereits an der URL erkennen, was sie thematisch auf der Webseite erwartet.

Was ist der Nutzen?

Abb.: Die Benutzeroberfläche des WYSIWYG Editors

Alle Symbole, Funktionen und Drop-downs des CXL-Editors erklären wir Ihnen ausführlich im ***Kapitel*** **CXL-Editor** ***Seite 45.***

SEO

Auf der Registerkarte SEO ist es möglich Title-Tag, Keywords und Description für das Objekt einzugeben. Diese Daten werden Suchmaschinen in den Meta Tags“ der Detailansicht des Objekts zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig werden diese Schlüsselwörter automatisch zur Volltextsuche hinzugefügt. Das Objekt kann nun auch gefunden werden, wenn ein Benutzer nach einem Schlüsselwort sucht, welches nicht im eigentlichen Text vorkommt.

Die Schlüsselwörter müssen kommasepariert eingegeben werden.

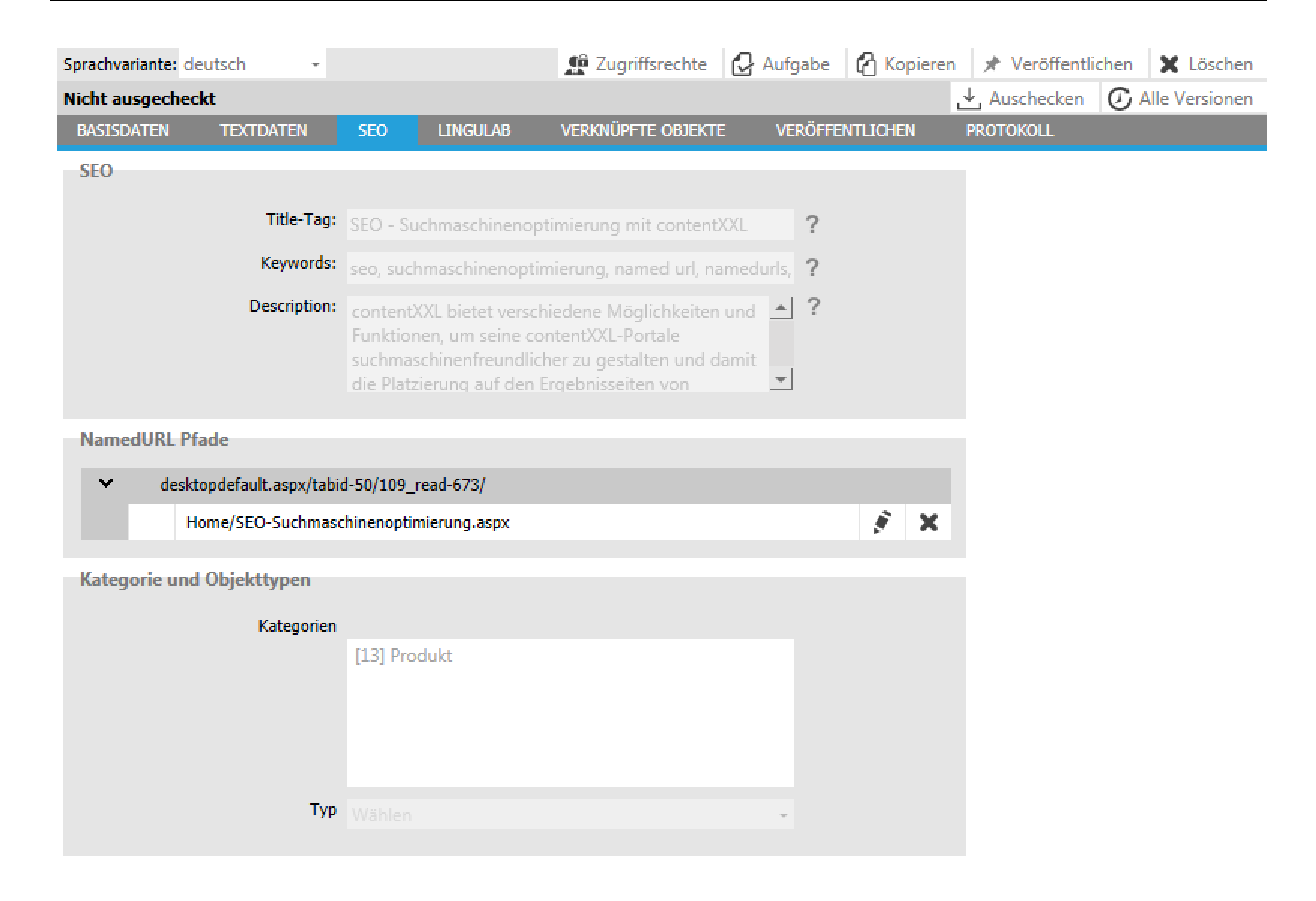


Abb.: Objekt-Edit-Manager: SEO für Objekte

Für jedes Objekt können Sie Meta-Tags hinterlegen, die zum Ziel haben, Suchmaschinen auf Ihre Objekte aufmerksam zu machen.

Titel-Tag: Hier hinterlegen Sie den Text, der im Browser als „Title-Tag“ für die Einzelansicht des Objektes ausgegeben werden soll. Dieser Title-Tag übergibt den Suchmaschinen mehr Informationen über den Inhalt des Objektes, somit ist dieses Objekt in der Einzelansicht besser auffindbar. Da das Objekt sprachabhängig angelegt wird, müssen Sie hierfür keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Keywords: Die von Ihnen hinterlegten Keywords werden von den Suchmaschinen benutzt und dienen gleichzeitig auch als Suchbegriffe und Schlagworte für die internen contentXXL Funktionen.

Description: Hier haben Sie die Möglichkeit den Meta Tag Description für den Quellcode des Objektes zu verändern. Geben Sie hier einen Text ein, der dieses Objekt für die Suchmaschine interessant erscheinen lässt. Somit werden auch Ihre Objekte nach entsprechenden Suchvorgängen von Google und weiteren Suchmaschinen gefunden.

Im nächsten Schritt werden aus dem Kategorienbaum des Portals Kategorien hinzugefügt. Kategorien können sehr hilfreich sein, um die Inhaltsobjekte auf der Website zu organisieren.

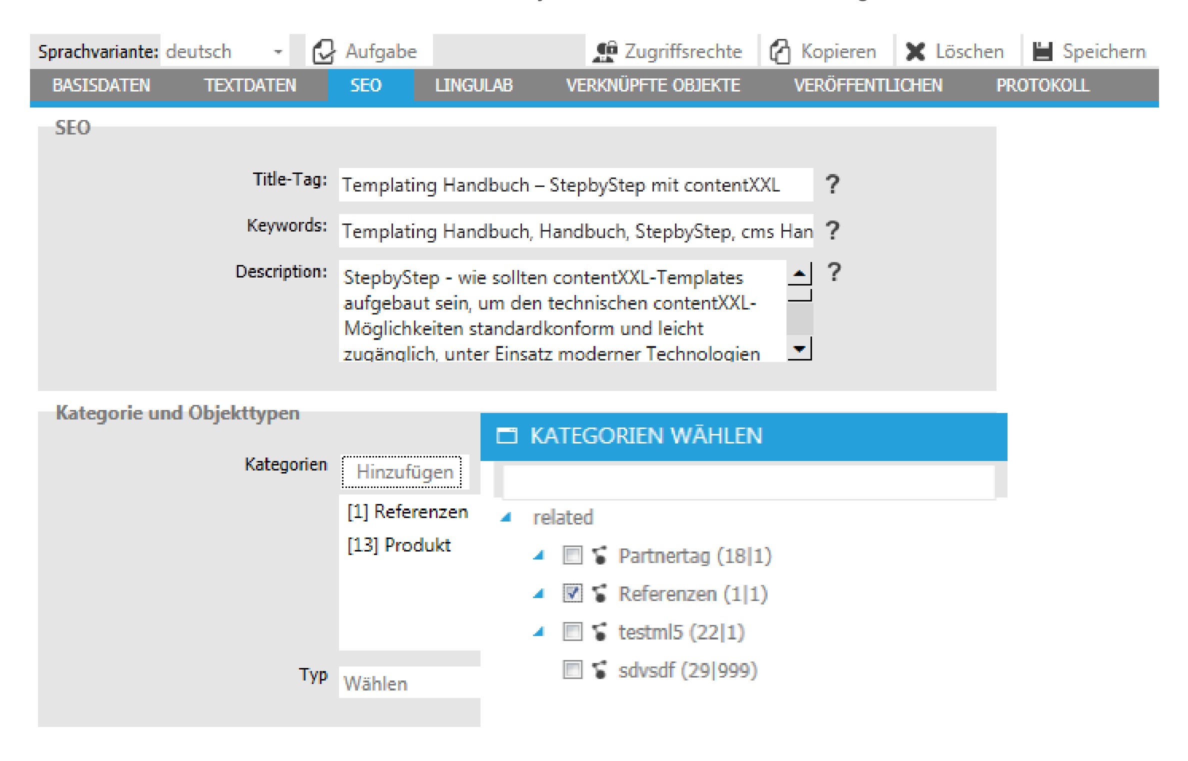


Abb.: Kategorien mit einem Objekt verknüpfen

Kategorien helfen **Beziehungen** („relationships“) zwischen verschiedenen Inhalten herzustellen. Wenn beispielsweise ein Artikel und ein Link zur selben Kategorie gehören, wird der Link automatisch über Templates mit dem Artikel angezeigt. Zusätzlich können Objekte manuell in Beziehungen gesetzt werden. Für die meisten Inhaltstypen ist es möglich, einen Typ zu spezifizieren, wie beispielsweise den Artikeltyp. Es lässt sich dann später innerhalb dieser Typen oder Kategorien (wie Pressemitteilungen oder Produktgruppen) suchen. Das Zuweisen von Kategorien erlaubt es nicht nur Beziehungen zwischen Objekten herzustellen, sondern auch einen **Index** oder eine alternative **Navigation** nach Kategorien zu erstellen. Die Kategorien werden als Baumstruktur verwaltet.

Die Kategorie-Vergabe kann über **Vorschläge**, basierend auf dem Inhalt des Objektes und den verfügbaren Kategorien, vereinfacht werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Vorschläge“ neben der Suchfunktion für Kategorien.

Verknüpfte Objekte

In manchen Fällen macht es Sinn, eine Beziehung zwischen individuellen Inhaltsobjekten nicht nur über die Kategorie herzustellen, sondern **direkt** um beispielsweise:

- von einem Artikel zu einem Anderen des gleichen Themas zu verlinken
- Links auf einen Artikel zu verknüpfen
- Kontakt Informationen anzubieten wie den Autor eines Artikels oder den Zuständigen für ein bestimmtes Produkt
- eine Adresse für ein Event zu verlinken
- einen Download mit einem Artikel zu verknüpfen (Bsp.: PDF Dokument)

Das Herstellen von Beziehungen zwischen individuellen Objekten nennt sich **Content Relationship Management** (Inhaltsbeziehungsmanagement). Es gibt verschiedene Wege diese Beziehungen herzustellen.

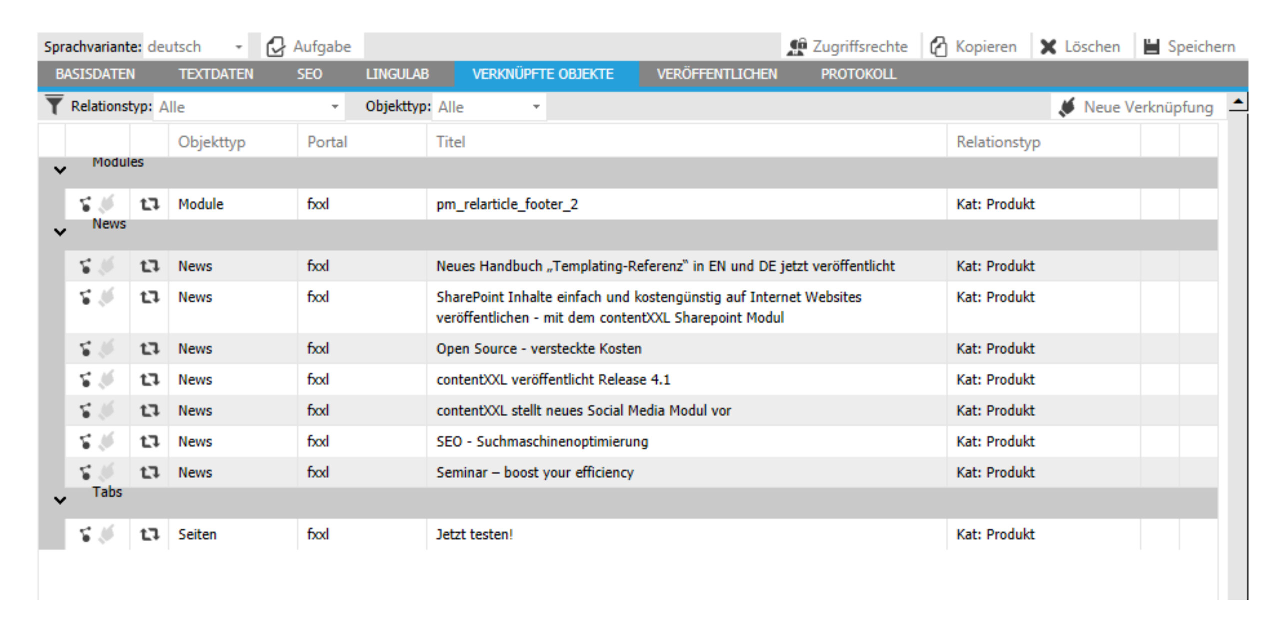


Abb.: Objekt-Edit-Manager – Register: Verknüpfte Objekte

Dies beschreiben wir im ***Kapitel*** **Content Relationship Management** ***auf Seite 125***.

Veröffentlichen

Vordefinierte **Veröffentlichungsregeln** können die Veröffentlichung vereinfachen und den Prozess verbessern.

Eine Regel definiert wo und wann der Inhalt für Besucher sichtbar ist und kann eine automatische Freigabe beinhalten.

Der Administrator bietet diese Regeln für jeden Modul-Typ, wie für Artikel oder Dokumente an. Dieser Prozess ist im Administrator Handbuch genauer beschrieben. Der Administrator definiert die Veröffentlichungsregeln beim Einstellen der Module.

Für die Module ist bereits die **Standardregel** ausgewählt. Damit kann man schon viele auftretende Bedürfnisse mit der Standardregel abdecken (wie z.B., Veröffentliche in das aktuelle Modul für unbestimmte Zeit und gib das Objekt sofort frei“).

Zur Veröffentlichung muss der Redakteur nur noch auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“ klicken (1-Klick-Veröffentlichen).

- ***Hinweis: Das 1-Klick-Veröffentlichen über Veröffentlichungsregeln setzt keine Veröffentlichungsrechte voraus. Das Recht „Veröffentlichen“ („publish“) steht dafür, Veröffentlichungsoptionen manuell zu setzen.***

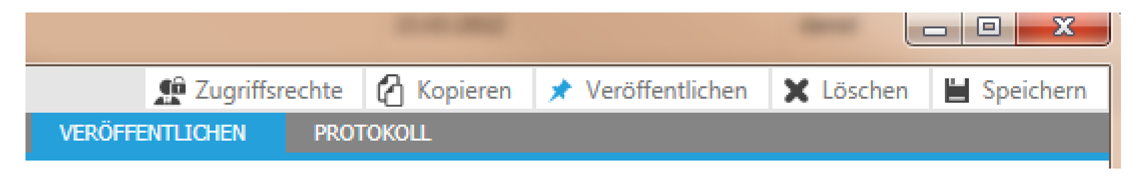


Abb.: Die Funktionsschaltfläche „Veröffentlichen“ löst eine voreingestellte Veröffentlichungsregel aus.

- *Hinweis: Veröffentlichungsregeln können auch die Freigabe beinhalten, was zur Folge hat, dass der Inhalt sofort nach der Veröffentlichung auf der Website sichtbar ist.*

OBJEKT-EDIT-MANAGER - INHALTE VERÖFFENTLICHEN UND FREIGEBEN

Nach dem Eingeben von neuem Inhalt wird dieser im System gespeichert, ist aber auf der Internetseite noch nicht sichtbar. Beim Speichern eines neuen Inhaltsobjekts wird dieses automatisch, in das Modul in dem es erzeugt wurde, veröffentlicht. Es wird aber **nicht** automatisch freigegeben. Um es auf der Seite sichtbar zu machen muss man:

Es selbst **freigeben** oder es von einer Person mit entsprechenden Rechten freigeben lassen

und kann es zusätzlich für weitere Bereiche oder Zeiträume **veröffentlichen**.

Um den Inhalt von Objekten zu prüfen, welche publiziert, aber noch nicht freigegeben sind, kann man die Schaltfläche „Vorschau“ verwenden, welche sich in dem Bereich „Alle Objekte“ befindet. Das erlaubt es, das Aussehen des Objekts in Detailansicht im jeweiligen Seitenkontext zu kontrollieren.

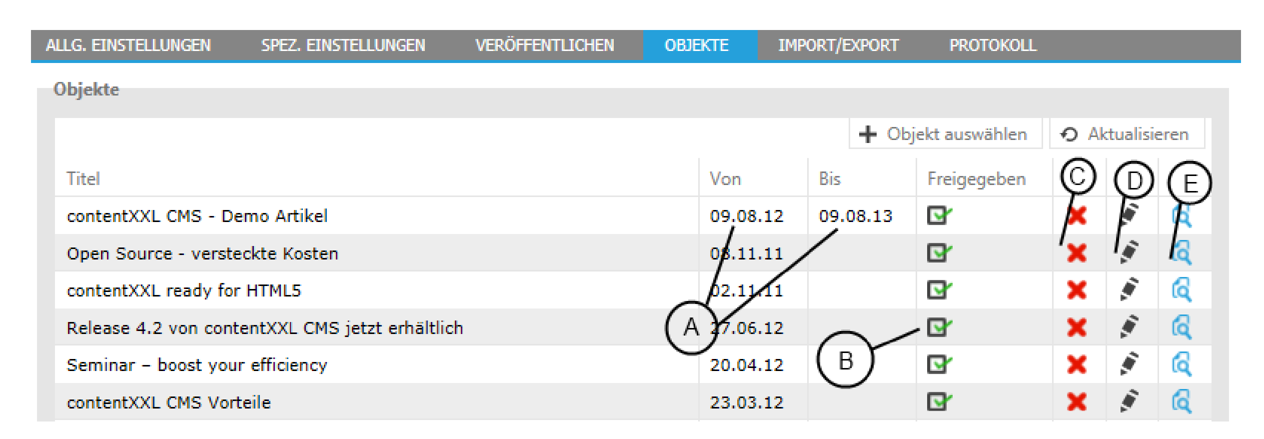


Abb.: Dialog „Alle Objekte“ eines Moduls

A Zeigt das „Von“ und „Bis“ Veröffentlichungsdatum an.

B Zeigt den Objekt-Freigabestatus an. Ein Haken in der Checkbox zeigt an, dass das Objekt freigegeben ist.

C Löscht die Veröffentlichung des Objekts im aktuellen Modul. Das Objekt selbst bleibt erhalten.

D Öffnet den manuellen Veröffentlichen-Dialog.

E Zeigt eine Vorschau des Objekts wie es nach einer Veröffentlichung aussehen würde.

Publikation bezeichnet das Definieren von Ort und Zeit der Sichtbarkeit, ggf. im Voraus. So kann ein Artikel zunächst für kurze Zeit auf der Startseite und danach für mehrere Monate im zugehörigen Inhaltsbereich veröffentlicht werden. Definiert man Veröffentlichungsregeln, kann man Objekte sehr einfach mehrmals veröffentlichen. Administratoren können Veröffentlichungsregeln im Sitemanager unter „Setup > Modul-Typ Manager“ erstellen.

Zugriffsrechte

Beim Erstellen von Inhalt werden Rechte weitgehend über eine kontextbezogene Art und Weise vererbt. Rollen und Rechte können in einer Sicherheitsrichtlinie zusammengefasst werden. Eine **Sicherheitsrichtlinie** ist eine Matrix aus Benutzern, Rollen (Zeilen) und Rechten (Spalten). Diese

Richtlinien werden im System verwaltet – unabhängig von der Applikation – und an Objekte **gebunden**.

Genau Details zum Thema „Rechte und Rollen“ finden Sie im ***Kapitel* Rechte** und Rollen ***Seite 191*.**

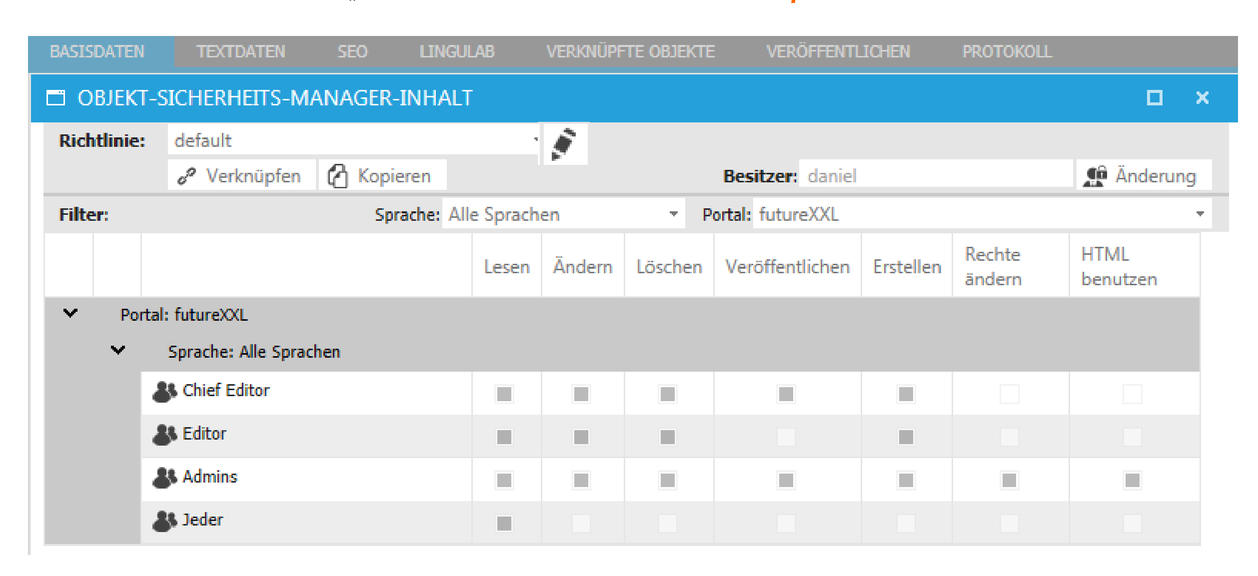


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes

A Richtlinie: Art der Richtlinie auswählen

B Funktionsschaltfläche „Verknüpfen“: Richtlinie einem Modul oder Objekt zuordnen

C Funktionsschaltfläche „Kopieren“: kopieren einer Richtlinie (auf „Manuell zugewiesene Rechte“)

D Besitzer: Besitzername des Moduls/Objekts

E Funktionsschaltfläche „Änderung“: Besitzer eines Moduls/Objekts ändern

F Filter „Sprache“: Portalsprachversion für welche Sprachversion diese Berechtigungen gelten (Filterfunktion)

G Filter „Portal“: Portal auswählen (Filterfunktion)

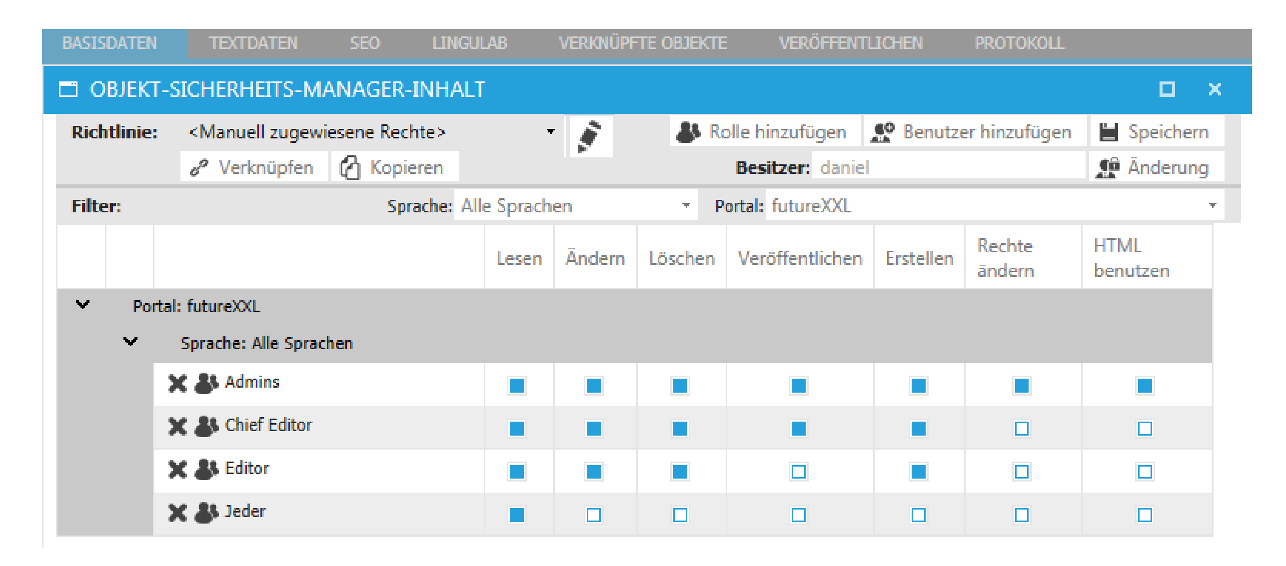


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes - Funktionsschaltfläche „Kopieren“

A Funktionsschaltfläche: Richtlinieneinstellungen editieren und/oder ändern

B Funktionsschaltfläche „Rolle hinzufügen“: Aus wahl der Rollen

C Funktionsschaltfläche „Benutzer hinzufügen“: Auswahl Benutzer

D Funktionsschaltfläche „Speichern“: Einstellungen speichern - das ist die eigentliche Speichermethode der Zugriffsrechte

E Benutzer und Rollen nach Portalen aufgelistet

F Rechte der entsprechenden Rollen und Benutzer

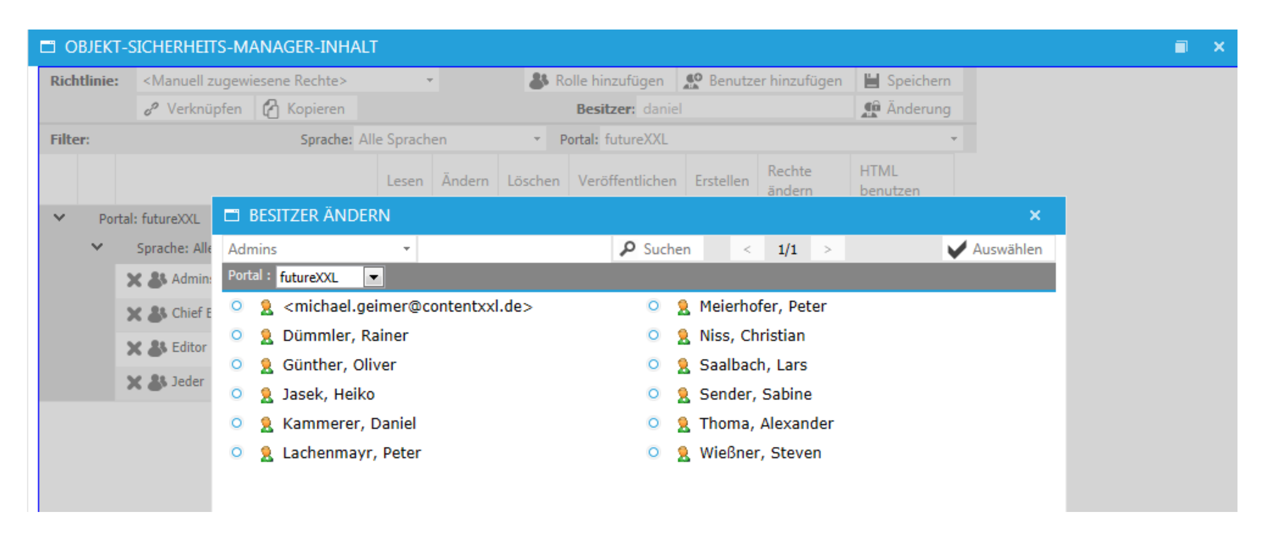


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes – Funktionsschaltfläche „ Besitzer Änderung“

Protokoll

Das Register Protokoll zeigt eine Übersicht aller Benutzeraktionen im Zusammenhang mit dem jeweiligen Objekt an, z.B. Inhaltsänderungen.

- **Benutzer:** Liste mit Benutzern, die Änderungen gemacht haben

- **Datum von/bis:** Ermöglicht die Suche nach Änderungen innerhalb einer gewissen Zeitperiode
- **Aktion:** Liste mit durchgeführten Aktionen
- **Kommentar:** Hier können z.B. Begründungen für die Aktion stehen

Über die Drop-down-Auswahl können Sie gezielt nach „Benutzern“ suchen, mit „Datum von:“ und „Datum bis:“ den Zeitraum eingrenzen und mit Aktionen: „alle Aktionen“, „gespeichert“ oder „Veröffentlichung geändert“ ausfiltern.

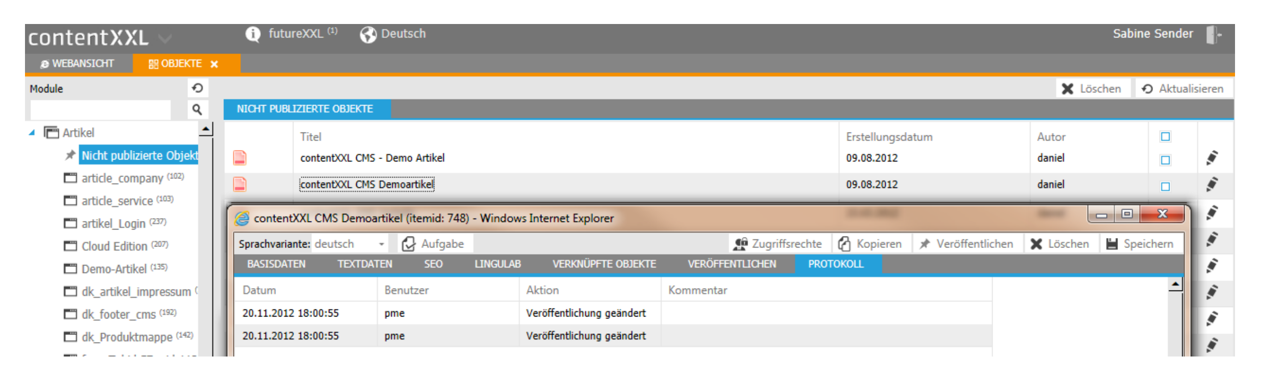


*Abb.: Register Protokoll im **Objekt-Edit-Manager***

Kapitel 6 Der CXL-Editor

Mit dem CXL-Editor schnell und einfach Texte formatieren und gestalten. Dieses Kapitel beschreibt alle Funktionen des CLX-Editors.

6 CXL-EDITOR

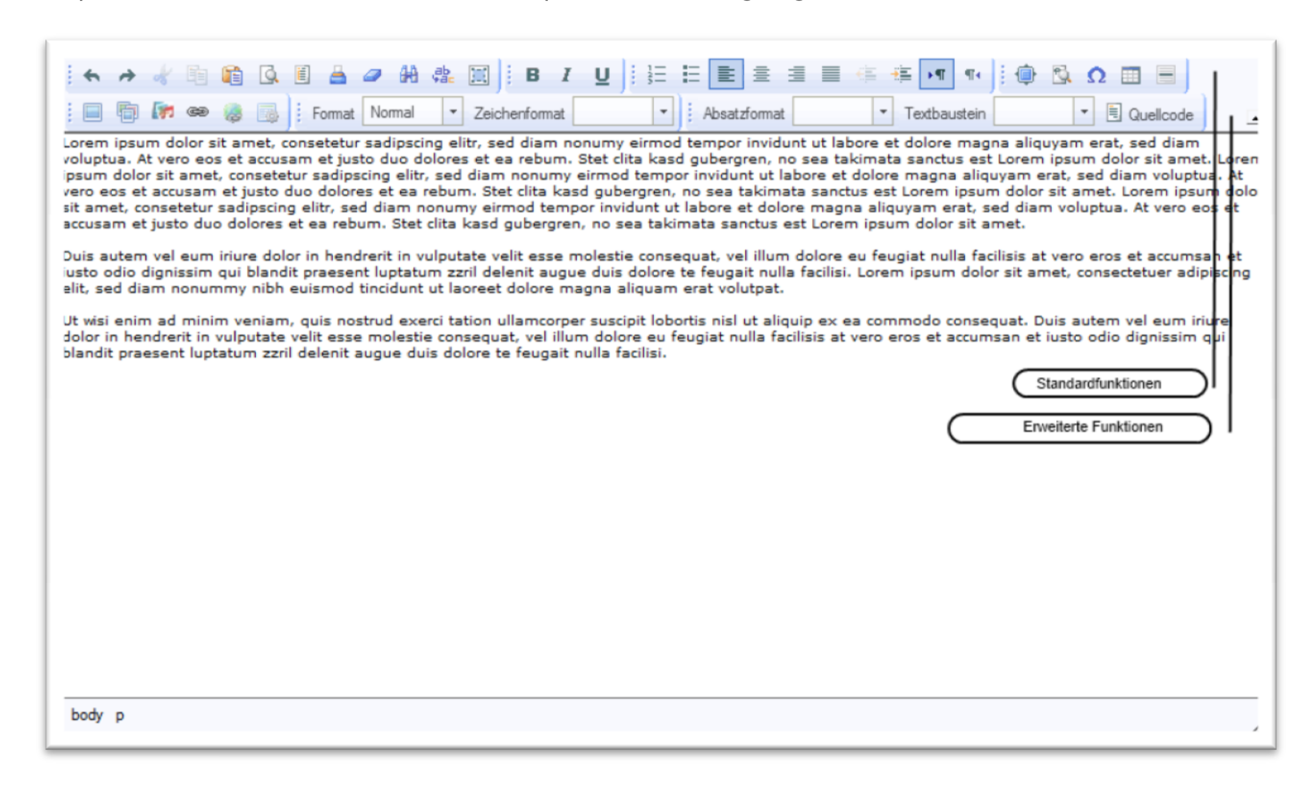
Mit dem CXL-Editor schnell und einfach Texte formatieren und gestalten.

Erweiterte Funktionen: Bild hinzufügen, Bildobjekt hinzufügen, Multimedia-Objekt einfügen, Link einfügen, Ressource hinzufügen, Textauszeichnung, Zeichenformat, Absatzformat, Textbausteine, Textmodule

Standard-Funktionen: Vorschau, Vorlagen, drucken, Formatbereinigung, suchen und ersetzen, alles markieren, Textausrichtung links/rechts – rechts/links, Seite maximieren, Paragraphen anzeigen, Sonderzeichen, horizontale Linie.

- ***Hinweis: Ihr Administrator kann die Funktionen des CXL-Editors für Benutzer individuell anpassen. Es kann deshalb sein, dass Sie wesentlich weniger Bedienelemente sehen bzw. Ihnen einige Funktionen des Editors nicht zur Verfügung stehen.***

Dieses Kapitel beschreibt alle Funktionen des CLX-Editors. Die Bedienung anderer Programme wie z.B. Ressourcen-Manager, Objekt-Browser u.a. werden in eigenen Kapiteln beschrieben. An entsprechenden Stellen haben wir einen Kapitel-Verweis eingefügt.



Standardfunktionen

RÜCKGÄNGIG

Mit Klick auf dieses Symbol wird der letzte Arbeitsschritt rückgängig gemacht. Mehrmaliges Klicken macht entsprechend viele Arbeitsschritte rückgängig.

WIEDERHOLEN

Mit Klick auf dieses Symbol wird der letzte rückgängig gemachte Arbeitsschritt wieder hergestellt. Mehrmaliges Klicken stellt entsprechend viele Arbeitsschritte wieder her.

AUSSCHNEIDEN

Ein markierter Text kann mit diesem Symbol ausgeschnitten werden.

KOPIEREN

Ein markierter Text kann mit diesem Symbol kopiert werden.

EINFÜGEN

Ein zuvor „kopierter" oder „ausgeschnittener" Text kann mit diesem Symbol wieder eingefügt werden.

VORSCHAUFUNKTION

Stellt den Text/Inhalt ohne Formatierungen in einer Vorschaufunktion dar.

VORLAGEN

Vorlagen die der Editor standardmäßig anbietet: „Bild und Titel", „2-spaltiger Text mit Titel" oder „Text mit Tabelle"

DRUCKEN

Gibt den Text/Inhalt auf einen Drucker aus, den Sie über ein eingeblendetes Browserfenster auswählen können.

FORMATBEREINIGUNG

Entfernt fremde Formate aus Texten/Inhalten. (Besonders wenn Sie Textinhalte aus Word oder ähnlichen Programmen einfügen, werden Formate mit eingefügt, die der CXL-Editor nicht interpretieren kann.)

SUCHEN

Nach eingegebenen Zeichen (string) suchen

ERSETZEN

Durch die eingegebenen Zeichen (string) ersetzen lassen.

FUNKTION ALLES MARKIEREN

Markiert den gesamten Text/Inhalt.

FETT

Ein zuvor markierter Text wird fett dargestellt.

Kursiv

Ein markierter Text wird kursiv dargestellt.

Unterstrichen

Ein markierter Text wird unterstrichen dargestellt.

Nummerierung

Nummeriert markierte Absätze/Textblöcke.

Aufzählung

Setzt markierte Absätze/Textblöcke in eine Aufzählung/Liste um.

Linksbündig

Setzen Sie den Cursor in den Absatz und klicken Sie auf das Symbol um den Text linksbündig zu setzen

Zentriert

Setzen Sie den Cursor in den Absatz und klicken Sie auf das Symbol um den Text zentriert zu setzen.

Rechtsbündig

Setzen Sie den Cursor in den Absatz und klicken Sie auf das Symbol um den Text rechtsbündig zu setzen.

Blocksatz

Setzen Sie den Cursor in den Absatz und klicken Sie auf das Symbol um den Text als Blocksatz darzustellen.

Einzug verkleinern

Bereits eingerückte Texte oder Listeneinträge können mit diesem Symbol „Einrückungen" wieder verkleinert (ausgerückt) werden.

Einzug vergrößern

Linksbündig erfasste Texte oder auch Listeneinträge können mit diesem Symbol eine weitere Einrückung erfahren.

Textausrichtung von links nach rechts

Wenn als Sprache Arabisch, Hebräisch oder Urdu eingestellt ist, können Sie beim Verfassen einer Nachricht zwischen den Richtungen **von links nach rechts** und **von rechts nach links** wählen. Sie können in einer Nachricht Absätze mit unterschiedlicher Textausrichtung beliebig kombinieren.

Textausrichtung von rechts nach links

Wenn als Sprache Arabisch, Hebräisch oder Urdu eingestellt ist, können Sie beim Verfassen einer Nachricht zwischen den Richtungen **Von links nach rechts** und **Von rechts nach links** wählen. Sie können in einer Nachricht Absätze mit unterschiedlicher Textausrichtung beliebig kombinieren.

Seite maximieren

Maximiert die Editierfläche.

Absätze/Textblöcke anzeigen

Zeigt die Absätze/Textblöcke an.

Sonderzeichen einfügen

Bei Klick auf dieses Symbol erscheint ein Fenster mit einer Auswahl an Sonderzeichen.

Tabellen einfügen

Mit dem CXL-Editor können Sie komplexe Tabellen erstellen. Klicken Sie auf das Symbol, es öffnet sich ein Browserfenster mit zwei Registerkarten.

Horizontale Linie einfügen

Eine horizontale Linie in den/über den/unter den Inhalt einfügen.

Erweiterte Funktionen des CXL-Editors

BILD EINFÜGEN



Durch Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich der Ressourcen-Manager, dort können Sie einfach Ihr Bild auswählen und einfügen. Eine detaillierte Beschreibung über den Umgang mit dem Ressourcen-Manager finden Sie im ***Kapitel Die Ressourcen-Verwaltung Seite 97***.
Durch Markieren des eingefügten Bildes und erneutem Klick auf die Schaltfläche „Bild einfügen" öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier können die Bild-Eigenschaften bestimmt werden.

BILDOBJEKT EINFÜGEN



Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Objekt-Browser. Dort können Sie das Bildobjekt auswählen und einfügen. Eine nähere Beschreibung des Objekt-Browsers finden Sie im ***Kapitel Der Objekt-Browser Seite 29***.
Durch erneuten Klick auf die Schaltfläche „Bildobjekt einfügen" können Sie die Bildobjekt-Eigenschaften bestimmen.
Diese Funktion ist nur möglich, wenn das Modul „Bilderobjekte" lizensiert ist; ohne Lizensierung wird es ausgeblendet.

MULTIMEDIAOBJEKT EINFÜGEN



Mit dieser Schaltfläche können Sie multimedialen Inhalt wie z.B. Flash, MP3, Sound, Video, Java-Applets uvm. einfach und schnell einbinden. Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Objekt-Browser. Dort können Sie das Multimediaobjekt auswählen, das Sie verwenden möchten.

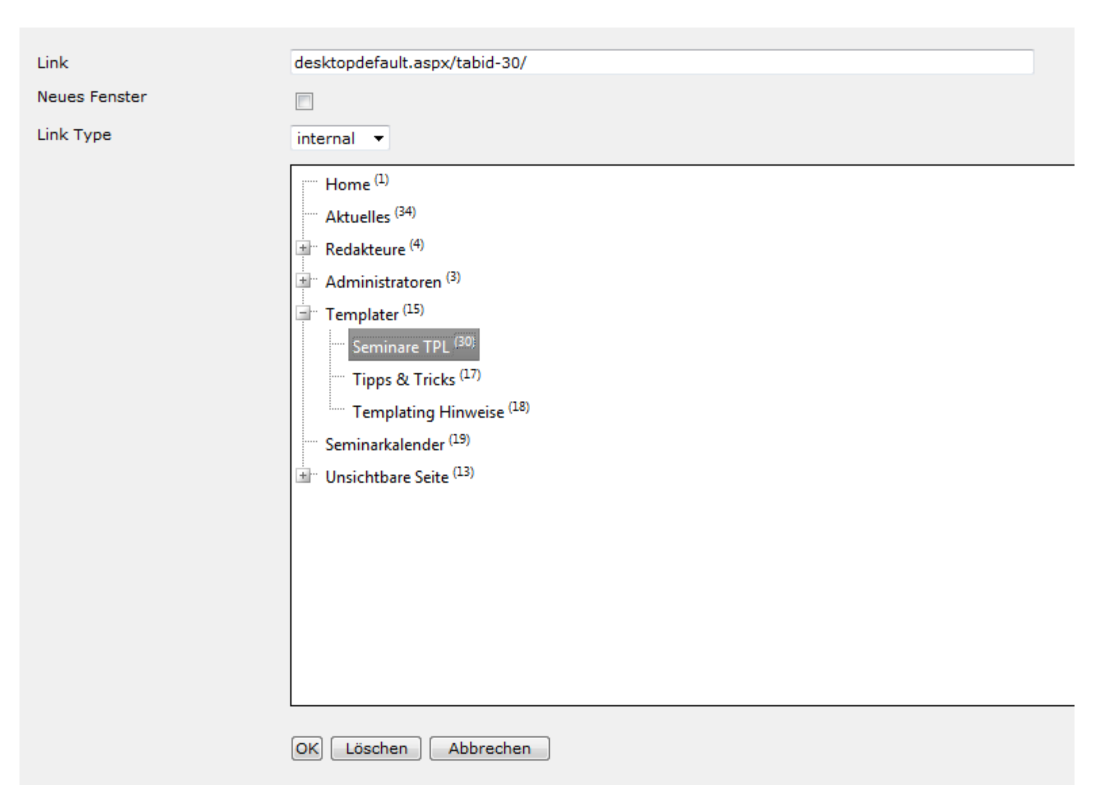
LINK



Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein neues Dialogfenster. Dort können die Link-Eigenschaften, wie z.B. Link URL im neuen Fenster geöffnet und der Link Typ bestimmt werden.

Link	http://
Neues Fenster	☐
Link Type	external
	OK / Löschen / Abbrechen

Beim Eingeben interner (Link Typ = internal) Adressen ist es notwendig, mit „desktopdefault.aspx/..." zu starten. Die Serveradresse und auch die Sprachversion wie „/de/" werden nicht benötigt. Man kann die Zwischenablage verwenden und den Inhalt aus der Adresszeile des Browsers kopieren.



Das Auswählen von internen Seiten kann einfach über den eingeblendeten Seitenbaum bewerkstelligt werden, zuvor muss in der Link Typ Drop-down-Box der Typ „internal" ausgewählt werden.

- ***Hinweis: Es sollten keine eingebetteten Textlinks manuell eingegeben werden. Bitte verwenden Sie das eingebaute Content Relationship Management System (Kapitel Content Relationship Management Seite 125) für Verknüpfungen.***

RESSOURCE EINFÜGEN



Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich der Ressourcen-Manager. Dort können Sie die Datei auswählen, die eingefügt werden soll. Der Dateityp wird durch ein kleines Symbol im Ressourcen-Manager gekennzeichnet. Durch Doppelklick auf den Dateinamen erhalten Sie eine Vorschau der Datei.
Wurde zuvor im Editor der Text markiert, verlinkt dieser nun auf die Datei. Ansonsten wird ein Bild eingefügt, das dem Dateitypen entspricht und dieses verlinkt dann auf die Datei. Eine nähere Beschreibung finden Sie im ***Kapitel Die Ressourcen-Verwaltung Seite 97***.

TEXTAUSZEICHNUNGEN



Mit dem CXL-Editor lassen sich auch Textauszeichnungen wie „strong" (fetter Text), „em" (kursiver Text), „links" und uvm. vergeben. Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich ein entsprechendes Dialogfenster.

FORMAT H1 BIS H6



Format – Aus dieser Drop-down-Liste lassen sich ganz einfach und schnell in der Datenbank hinterlegte Schriftgrößen Headlines (H1 - H6) etc. abrufen und einem markierten Text zuweisen.
Die Auswahlmöglichkeiten müssen durch den Entwickler (Webdesigner) der Website definiert werden.

ZEICHENFORMAT



Zeichenformat – Aus dieser Drop-down-Liste lassen sich vorher in der Datenbank hinterlegte Formatierungen abrufen und auf den markierten Text anwenden.
Die Auswahlmöglichkeiten müssen durch den Entwickler (Webdesigner) der Website definiert werden.

ABSATZFORMAT



Absatzformat - Aus dieser Drop-down-Liste lassen sich vorher in der Datenbank hinterlegte Formatierungen abrufen und auf den markierten Text anwenden.
Die Auswahlmöglichkeiten müssen durch den Entwickler (Webdesigner) der Website definiert werden.

TEXTBAUSTEINE

Textbaustein (Drop-down-Liste) – Mit dieser Funktion können Sie mühelos in Ihrem Text auf Textbausteine, die zuvor im Sitemanager unter Layout definiert wurden, zurückgreifen.



Textbausteine helfen häufig verwendete Vorlagen wie Anreden oder Tabellen schnell zur Verfügung zu stellen. Sie werden an die aktuelle Stelle im Text eingefügt und können dann angepasst werden. Es empfiehlt sich immer bei komplexeren Formatierungen mit solchen Bausteinen zu arbeiten, speziell wenn es um Tabellen geht, die im gesamten Webauftritt gleich aussehen sollen.

QUELLTEXT



Quellcode – Mit dieser Schaltfläche lässt sich ganz einfach zwischen Text und HTML-Code hin- und herwechseln.
Um dem erfahrenen Redakteur volle Kontrolle über den Inhalt seiner Seite zu geben, ist es möglich, in die HTML-Ansicht des WYSIWYG Editors zu wechseln. Der Inhalt wird dann in HTML mit Syntaxhervorhebung angezeigt.
Hierzu benötigt der Benutzer jedoch die Berechtigung.

Kapitel 7 Wohin mit dem Content

In diesem Kapitel lernen Sie wie Sie Schritt für Schritt eine Seite aufbauen, Module platzieren und Objekte erzeugen.

7 WOHIN MIT DEM CONTENT?

Natürlich auf eine Ihrer Seiten innerhalb Ihres Webauftritts. Erinnern Sie sich noch an die Systemarchitektur im ***Kapitel contentXXL im Überblick Seite 13***. Hier haben wir im Kapitel „Portale, Seiten, Module und Objekte“ den Aufbau einer mit ***contentXXL*** gestalteten Website beschrieben.

In diesem Kapitel wollen wir Schritt für Schritt

- den Aufbau einer Seite,
- die Platzierung eines Artikel-Moduls und
- das Erzeugen eines Artikel-Objektes

ausführlich als kleines „Tutoriell“ beschreiben.

Seiten

Sehen Sie, wie Sie eine Seite

- anlegen,
- bearbeiten,
- kopieren,
- verschieben,
- löschen und
- sichtbar

machen können.

Module

Anhand eines einfachen Beispiels lernen Sie eine neue Instanz zu einem Artikel-Modul

- anzulegen,
- ins TABLAYOUT einzufügen und
- entsprechende Templates zuweisen.

Objekte

Als Beispiel für den sicheren Umgang mit Objekten haben wir in diesem Kapitel den Modul-Typ „Artikel“ gewählt. In den weiteren Kapiteln

- Artikel verwalten,
- die Arbeit mit Tabellen,
- die Arbeit mit Spalten

zeigen wir Ihnen wie man Schritt für Schritt einen Artikel anlegt, speichert, veröffentlicht.

Typografie und Text

Der korrekte Schriftsatz

In 500 Jahren Druckgeschichte wurde der korrekte Schriftsatz entwickelt. Als Schriftsatz bezeichnet man das Zusammenstellen von Buchstaben und Zahlen in digitalen und analogen Medien. Wie erfasst man korrekt eine Telefonnummer oder eine Bankleitzahl?

Dafür gibt es Regeln. Diesen wurden z.B. in der NORM DIN 5008 festgelegt und können leicht im Internet recherchiert werden. Sie sind nicht zwingend vorgeschrieben, gehören aber in das Repertoire eines sorgfältig arbeitenden Redakteurs.

Schriftformatierung im Internet

Unter Formatierung von Texten versteht man die Gestaltung einer Schrift. Hieruntern fallen alle einstellbaren Möglichkeiten, wie z.B. die Schriftgröße, die Schriftart, der Zeilenabstand, die Laufweite (der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben) und alle anderen beinflussbaren Parameter.

Im modernen Webdesign werden Schriftformatierungen mittels einer oder mehrerer CSS-Dateien gesteuert.

Diese Dateien sind editierbar, allerdings ist dies eher das Aufgabenfeld von CSS- und HTML-Experten. Mit dem nötigen Know-how ist es aber kein Problem, die Formatierungen zu beeinflussen. Sprechen Sie mit Ihrem Administrator oder Templater.

Texte für das Internet: Das sollten Sie beachten

Das Verhalten von Internetbesuchern auf Ihrer Website unterscheidet sich von dem eines Zeitungs- oder Buchlesers gewaltig. Texte werden am Bildschirm ganz anders gelesen als gedruckte Texte. Es ähnelt mehr dem Verhalten vieler Fernsehzuschauer, die sich durch die Programme zappen, um mal hier kurz zu verweilen, oder dort etwas länger zuschauen.

Besucher einer Website lesen Text nicht komplett – zu mindestens nicht sofort. Vielmehr ist es ein Scannen oder Querlesen. Der Besucher überfliegt den Text und versucht sich einen Überblick über das Thema oder die Qualität des Inhaltes zu verschaffen.

Wahrscheinlich ist Ihr Besucher nicht direkt über Ihre URL zu Ihrer Website gekommen, sonder über eine Suchmaschine, die Ihre Website – wahrscheinlich als eine von vielen – als Ergebnis aufgelistet hat. Wahrscheinlich ist Ihre Website der x-te Internetauftritt der Trefferliste, der angesteuert wurde und Ihr neuer Besucher versucht in kurzer Zeit zu ermitteln, ob Ihre Website die richtige für ihn ist.

Wichtig ist es, dem Leser das Scannen überhaupt zu ermöglichen. Was vereinfacht das Scannen? Was kann gut gescannt werden? Welche Merkmale ermöglichen das Scannen?

Für die Verständlichkeit von Websites sind sowohl die optische, als auch die inhaltliche Struktur entscheidend. Beides zusammen sorgt für Klarheit und Übersichtlichkeit, und im Endeffekt für ein besseres Verständnis.

Optische Struktur

- Klare und einfache Struktur
- Aufzählungen und Listen
- Linksbündig, keinen Blocksatz
- Sparsamkeit bei kursive Formatierung und Großbuchstaben

Inhaltliche Struktur

- Ein Gedanke pro Absatz
- Klarer, logischer Aufbau
- Vom großen Ganzen zum Detail

Die wichtigsten Merkmale für Texte: Überschriften, Formatierungen und Bilder.

- Stellen Sie eine möglichst eindeutige und sprechende Überschrift vor den Text.
- Stellen Sie eine kurze Zusammenfassung (Teaser oder Anriss) – nicht mehr als 3 Sätze - an den Anfang des Textes.
- Strukturieren Sie Ihren Text in Abschnitte.
- Formatieren Sie wichtige Worte (Schlüsselwörter) innerhalb des Textes mit den Formaten fett und kursiv. Seien Sie aber sparsam damit, denn Texte die mit einem mehr als 30%-Anteil auffälligen Formaten bestückt wurden – sind nur noch sehr schwer lesbar und somit uninteressant für den Leser.
- Bauen Sie Grafiken und Bilder in Ihre Texte ein. Dies belebt den Text und steigert das Interesse Ihrer Besucher. Vergessen Sie nicht die Bilder mit Bildunterschriften zu versehen.

Die Struktur eines Webtextes

Überschriften

Das kennen Sie doch vom Zeitungslesen. Überschriften sollen Aufmerksamkeit erregen. Damit geben Sie erste Informationen über den Inhalt des nachfolgenden Textes an den Leser weiter. Überschriften sollen kurz, verständlich und prägnant sein. Bringen Sie es mit der Überschrift auf den Punkt! Viele Leser entscheiden anhand der Überschrift wie lesenswert ein Text ist. Mit einer Unterüberschrift können Sie der Überschrift noch etwas mehr Gewicht geben und mit einigen weiteren Informationen (Anregungen) den Leser zum Weiterlesen animieren.

Teaser, die zum Weiterlesen verführen

Anreißer oder Teaser sind die Nummer zwei bei der Entscheidungsfindung des Lesers über lesen oder lieber doch nicht lesen. Teaser sollen mit einer zusammenfassenden Inhaltsangabe eines Textes, die Lust auf das Weiterlesen erzeugen.

Teaser werden ganz oft auf Übersichtsseiten mit aktuellen Nachrichten verwendet. So erhält der Besucher erst mal einen guten Angebotsüberblick.

Durch einen Klick auf „mehr …“ oder „Weiterlesen …“ gelangt man in die Detailansicht des gesamten Textes – hier kann es sinnvoll sein – den Teaser als Zusammenfassung und Appetitmacher, direkt unter einer Überschrift, noch vor dem eigentlichen Fließtext anzuzeigen.

Fließtext

Bisher sollten Online-Texte kurz, knapp und prägnant sein. Jedoch befindet sich das Leserverhalten im Wandel. Derzeit wächst eine Generation der mobilen Endgerätenutzer heran, die es gewohnt ist, dank Blogs, Foren und Wikis auch lange Texte zu lesen.

Kennen Sie die W-Fragen? Wer, Was, Wo, Wann, Wie, Warum und Woher. Die Antwort auf diese W-Fragen gibt Ihnen ein erstes Grundgerüst für den Aufbau Ihres Textes. Dies ist die elementarste Strategie zur Gliederung von Webtexten und kommt aus dem Journalismus. Zielführend ist auch noch die Frage: Für Wen? die nicht bezogen auf Ihren Text beantwortet werden muss, aber für Sie als Redakteur entscheidend ist. Sie wollen ja nicht an Ihrer Zielgruppe vorbei schreiben.

Einfachheit

Einfach, kurze Sätze und eine klare Wortwahl erleichtern das Verstehen. Einfache Darstellung der behandelten Sachverhalte und Fachwörter sollten erklärt werden.

Gliederung und Ordnung

Gliederungen wie z.B. durch Überschriften, Formatierungen, Aufzählungen und Segmentierungen ergeben eine klare strukturierte Ordnung und führen mit einem „roten Faden“ ans Ziel.

Kürze und Prägnanz

Sie kennen sicherlich den Satz „in der Kürze liegt die Würze“, aber die Prägnanz darf dabei nicht verloren gehen. Das Informationsziel sollte stets erkennbar sein. Ein zu langer Text erschwert genau so, wie ein zu kurzer Text, das Verständnis des Inhaltes.

Anregende Zusätze

Anschaulich und abwechslungsreich können Sie Ihre Inhalte durch Zusätze wie Fotos, Illustrationen oder Analogien gestalten und die Verständlichkeit Ihrer Texte verbessern.

Aber den Grundsatz „content is king“ gilt immer noch. Sie können Ihren Inhalt nur durch gutes Handwerk leserfreundlich aufbereiten. Ihre Besucher werden nicht lange bei Ihnen bleiben und schnell auf eine andere Website klicken, wenn der Inhalt durch das Interessennetz Ihrer Zielgruppe fällt.

Die Textpyramide steht Kopf

Über die W-Fragen haben Sie sich vielleicht schon Gedanken gemacht. Lange Texte müssen vom Leser der Internetseite gescrollt werden, da nur der obere Teil des Textes sichtbar ist. Folglich muss auf zwei Probleme Rücksicht genommen werden: a) die technischen Zwänge, denen Texte im Internet unterliegen, und b) das scannende Leseverhalten Ihrer Besucher. Dadurch ergibt sich als elementares Gebot: Die zentrale Botschaft und die wichtigsten Informationen gehören an den Anfang.

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Werbende Internet Texte sollten Inhalte transportieren. Bilder können Ihnen dabei helfen Ihre Texte optisch aufzulockern und mehr Interesse beim Leser zu wecken. Bilder haben die Fähigkeit – deutlich intensiver und direkter als Text – Emotionen zu wecken. Jedem verwendeten Bild sollten Sie einen Bildtext mitgeben. Neben den Überschriften gehören Bildtexte zu den wichtigen Elementen. Beim Scannen von Texten können damit ausgezeichnet Leser angeregt werden, nicht nur den Anfang Ihres Textes zu lesen.

Durch verlinkten Text Mehrwert erzeugen

Charakteristisch für das Internet ist das Setzen von Links. Das Verlinken ist ein guter Service für den Leser und stellt einen echten Mehrwert dar. Es ist möglich auf bestimmte Abschnitte im Text, auf andere Seiten innerhalb des Webauftritts und auf externe Seiten zu verlinken.

Links sollten durch die Benamung selbsterklärend sein. Beschreiben Sie kurz, was den Leser erwartet, wenn er einem Link folgt.

Wenn Sie viele Links innerhalb einer Seite verwenden, überlegen Sie sich, welche sich nur indirekt auf den Inhalt beziehen. Führen Sie diese Links dann vielleicht eher am Ende Ihres Beitrages auf oder in einer eigenen Liste.

Die Typografie und Text

Schreiben fürs Web bedeutet immer auch Gestaltung. Vieles an Gestaltungsmöglichkeiten ist in Ihrem Unternehmen vielleicht schon vorgegeben. Trotzdem wollen wir mit einigen Hinweisen den Blick für guten Content schärfen und Anregungen schaffen, sich vielleicht an anderer Stelle Detailinformationen zu beschaffen.

Schriftarten im Web

Ein probates Mittel, um Texte zu gestalten, ist die Verwendung verschiedener Schriftarten. Leider ist die Auswahl an Webschriften – im Gegensatz zum Druckbereich – begrenzt.

An- und Abführungsstriche

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
„	Anführung (99)	„	„	Alt 0132	Alt ´`
“	Abführung (66)	&ldquo	&‘8220	Alt 0147	Shift Alt ´`
‚	Anführung (9)	‚	&#8218	Alt 0130	Alt s
‘	Abführung (6)	‘	&#8216	Alt 0145	Alt #
«	Guillemet doppelt links	«	«	Alt 0171	Alt q
»	Guillemet doppelt rechts	»	&#187	Alt 0187	Shift Alt p
‹	Guillemet einfach links	‹	&#8249	Alt 0139	Shift Alt b
›	Guillemet einfach rechts	›	›	Alt 0155	Shift Alt n

Der Apostroph ´

Der Apostroph – auch Auslassungszeichen oder Hochkomma – genannt, ist ein Satzzeichen das eine Auslassung in einem Wort anzeigt.

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
’	Apostroph	’	&#8217	Alt 0146	Shift Alt #

Die Ellipse …

Tatsächlich diese drei Punkte bezeichnet man als Ellipse. Die Ellipse wird für Auslassungen von ganzen Wörtern eingesetzt.

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
…	Ellipse	…	&#8230	Alt0133	Alt.

Das Malzeichen x

Beim Malzeichen handelt es sich nicht einfach um den Buchstaben x. Auch für das Malzeichen existiert ein eigenständiges Satzzeichen.

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
×	Mal-Zeichen	×	×	Alt 0215	

Das geschützte Leerzeichen

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
	geschütztes Leerzeichen			Alt 0160	Alt <Leerzeichen>

Der Gedanken-Strich und der bis-Strich –

Dabei wendet sich dieses Kapitel nicht an den erfahrenen Journalisten oder Online-Redakteur, aber an all diejenigen, die vielleicht „über Nacht“ zur Content-Pflege gekommen sind und sehen sich plötzlich der Aufgabe gegenüber, nicht nur die Funktionalität eines CMS (Content-Management-Systems) zu Erlernen, sondern auch interessanten Content aufzubereiten und zu publizieren.

Zeichen	Bezeichnung	HTML	Unicode	Windows	Mac
-	Kurzer Trennstrich	Eingabe über Tastatur	Eingabe über Tastatur	Eingabe über Tastatur	Eingabe über Tastatur
–	Gedankenstrich	–	–	Alt 0150	Alt -

Seiten verwalten

In diesem Kapitel lernen Sie wie Sie, eine neue Seite im vorhandenen Seitenbaum anlegen.

In unserem Beispiel sieht der Seitenbaum wie folgt aus:

- start (50)
  - register (52)
  - marketing (57)
  - edition (58)
  - templating (59)
  - administration (60)
  - development (61)
  - integration (91)
  - templating editable (64)
  - administration editable (65)
  - development editable (66)
  - Social Media (74)
  - marketing editable (76)
  - login (94)
- product (53)
- company (67)
- service (69)
- contact (70)
- News (71)
- testnow (93)
- 404 - Not Found (103)

VORHER

- start (50)
  - register (52)
  - marketing (57)
  - edition (58)
    - neue seite fuer doku (114)
  - templating (59)
  - administration (60)
  - development (61)
  - integration (91)
  - templating editable (64)
  - administration editable (65)
  - development editable (66)
  - Social Media (74)
  - marketing editable (76)
  - login (94)
- product (53)
- company (67)
- service (69)
- contact (70)
- News (71)
- testnow (93)
- 404 - Not Found (103)

NACHHER

Abb.: Seitenbaum

Eine neue Seite anlegen (A)

Ausgehend vom Sitemanager im Menü „Redakteur“ klicken Sie auf „Seiten“. Nun befinden Sie sich in den Seiteneinstellungen. In der Navigationsspalte links sehen Sie den Seitenbaum (Sitemap). Nun klicken Sie auf die Ebene in der Sie die Seite anlegen wollen. In unserem Beispiel klicken Sie auf die Seite „edition“. Danach klicken Sie auf die Funktionsschaltfläche „Neu“ und vergeben den Seitennamen (extern): „Neue Seite für DOKU“ (so erscheint der Name auf der Website) und vergeben den Seitennamen (intern): „neue seite fuer doku“. Mindestens muss noch eingestellt sein das „Seitentemplate“ und die Checkbox „Sichtbar“ muss angehakt sein. Nun speichern Sie dies mit der entsprechenden Funktionsschaltfläche ab.

EINE SEITE BEARBEITEN

Klicken Sie im Seitenbaum auf den Namen der Seite, die Sie bearbeiten wollen. Der Sitemanager ruft Ihre Seite auf und Sie können nun alle Register, für die Sie berechtigt sind, bearbeiten.

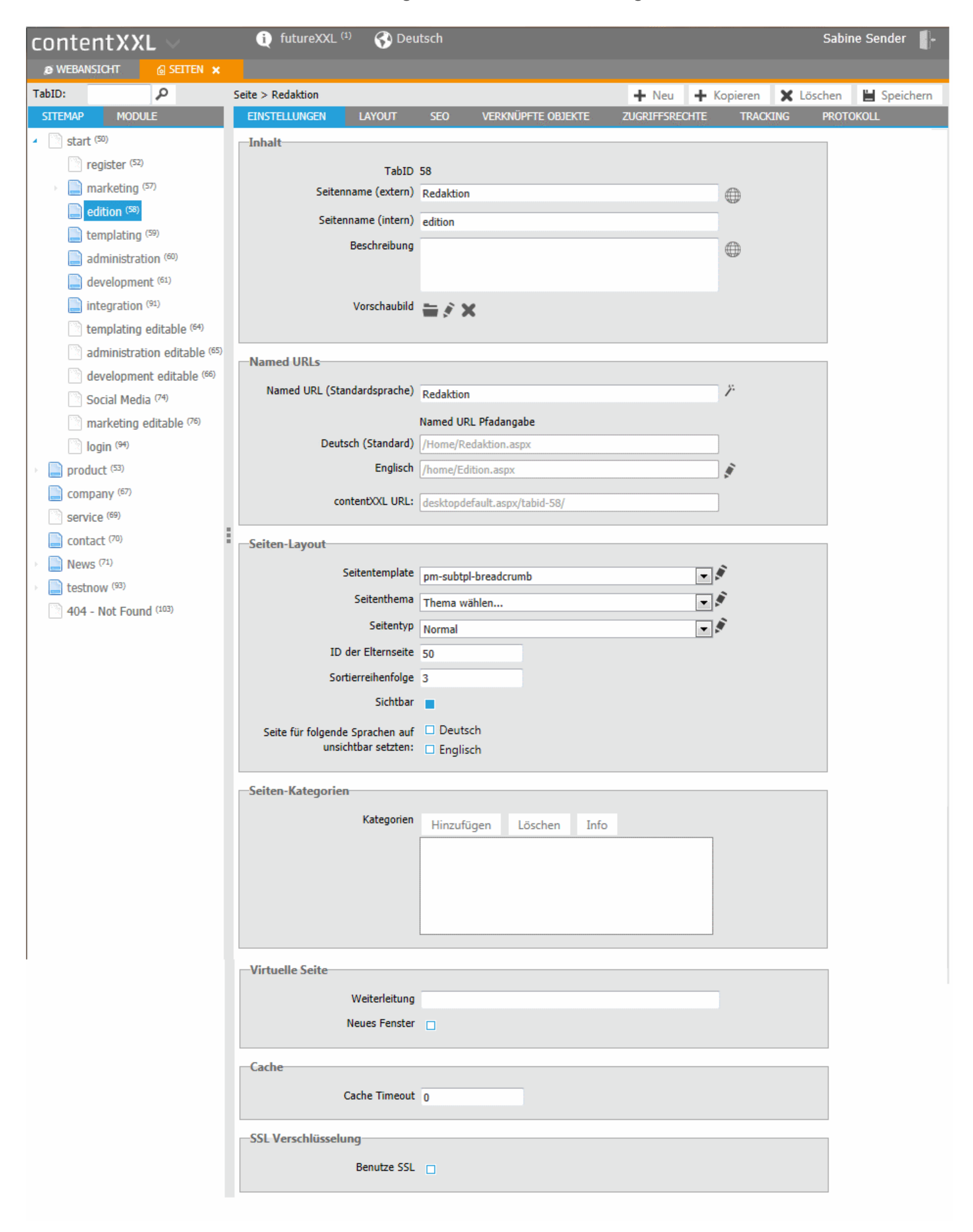


Abb.: Sitemanager → Menü Redakteure → Seiten

Eine Seite kopieren

Klicken Sie auf den Namen der zu kopierenden Seite und klicken Sie auf die Funktionsschaltfläche „Kopieren". Unterhalb des Originals ist nun die Kopie der Seite erstellt worden, die dann den gleichen Namen mit der Auszeichnung (Kopie) trägt.

Eine Seite verschieben

Sollte eine Seite im Seitenbaum nicht dort eingehängt sein, wo Sie es wünschen, dann können Sie ganz einfach in der Sitemap den Namen der Seite mit der linken Maustaste festhalten und im Seitenbaum hoch/ runter verschieben und an der gewünschten Stelle loslassen. Nun sollte die Seite an der Stelle eingehängt sein, wo Sie es wollten.

Eine Seite Löschen (C)

Klicken Sie im Seitenbaum die zu löschende Seite an und betätigen Sie die Funktionsschaltfläche „Löschen". Es erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage: „Sind Sie sicher das Sie die Seite xyz löschen wollen?" Durch bestätigen wird die Seite nun gelöscht.

Bei vorhandenen Unterseiten ist diese Schaltfläche deaktiviert. In diesem Falle müssen Sie erst die Unterseiten verschieben oder löschen, bevor Sie die Elternseite löschen können.

Eine Seite Sichtbar oder Unsichtbar schalten

Auf der Registerkarte „Einstellungen" gibt es eine Möglichkeit „Sichtbar" anzuhaken. Dies bedeutet, dass die Seite sichtbar in der Navigation ist.

Module verwalten und platzieren

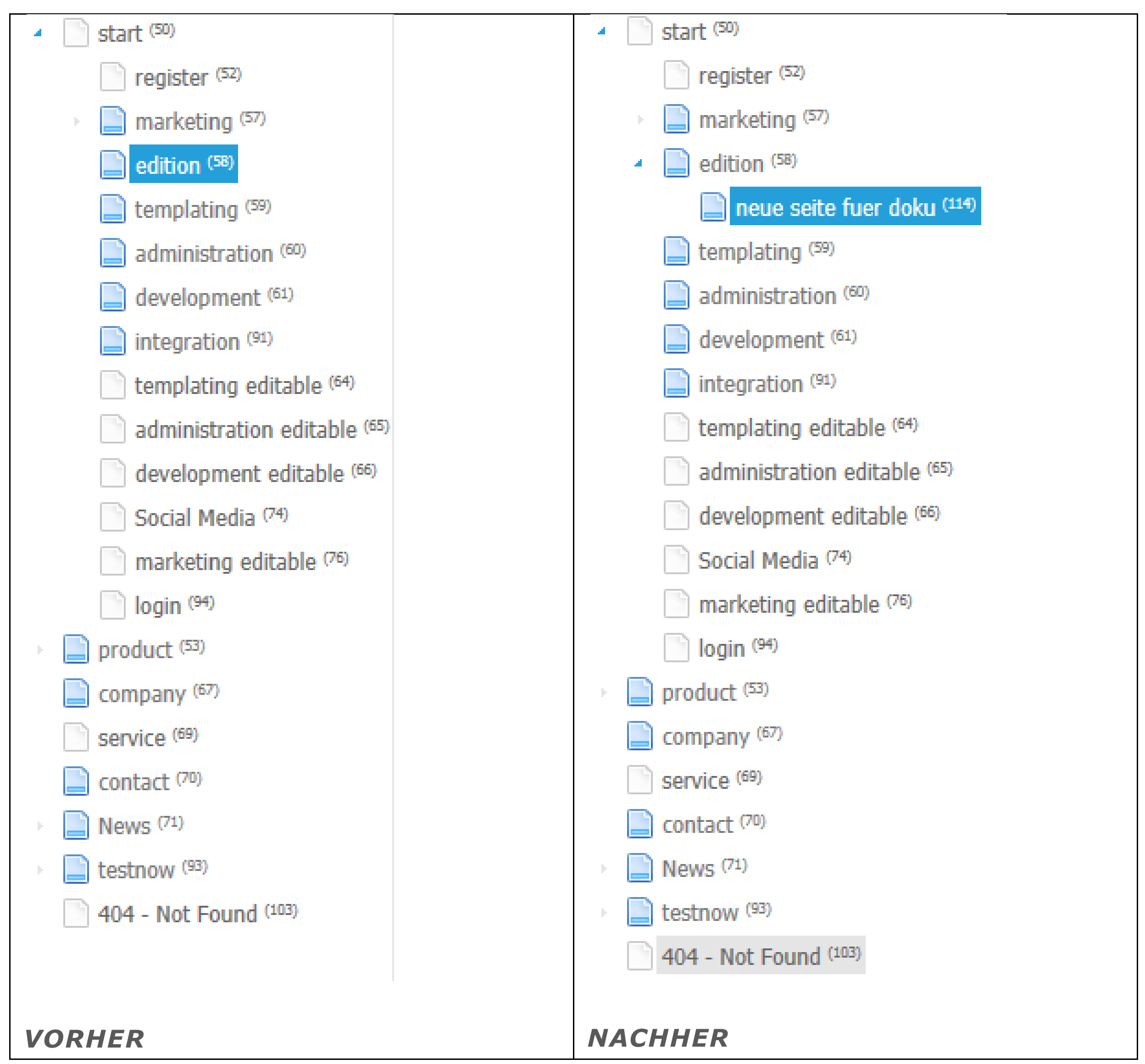


Abb.: Beispiel eines Seitenbaums

Im vorherigen Kapitel haben wir eine neue Seite angelegt. Der Seitenbaum sollte jetzt wie im o.g. Bild aussehen.

Die Seite auf der Sie nun ein Modul platzieren möchten, sollte im Seitenbaum markiert sein. Nun klicken Sie oberhalb des Seitenbaums auf Module (Sie wechseln von Sitemap auf Module).

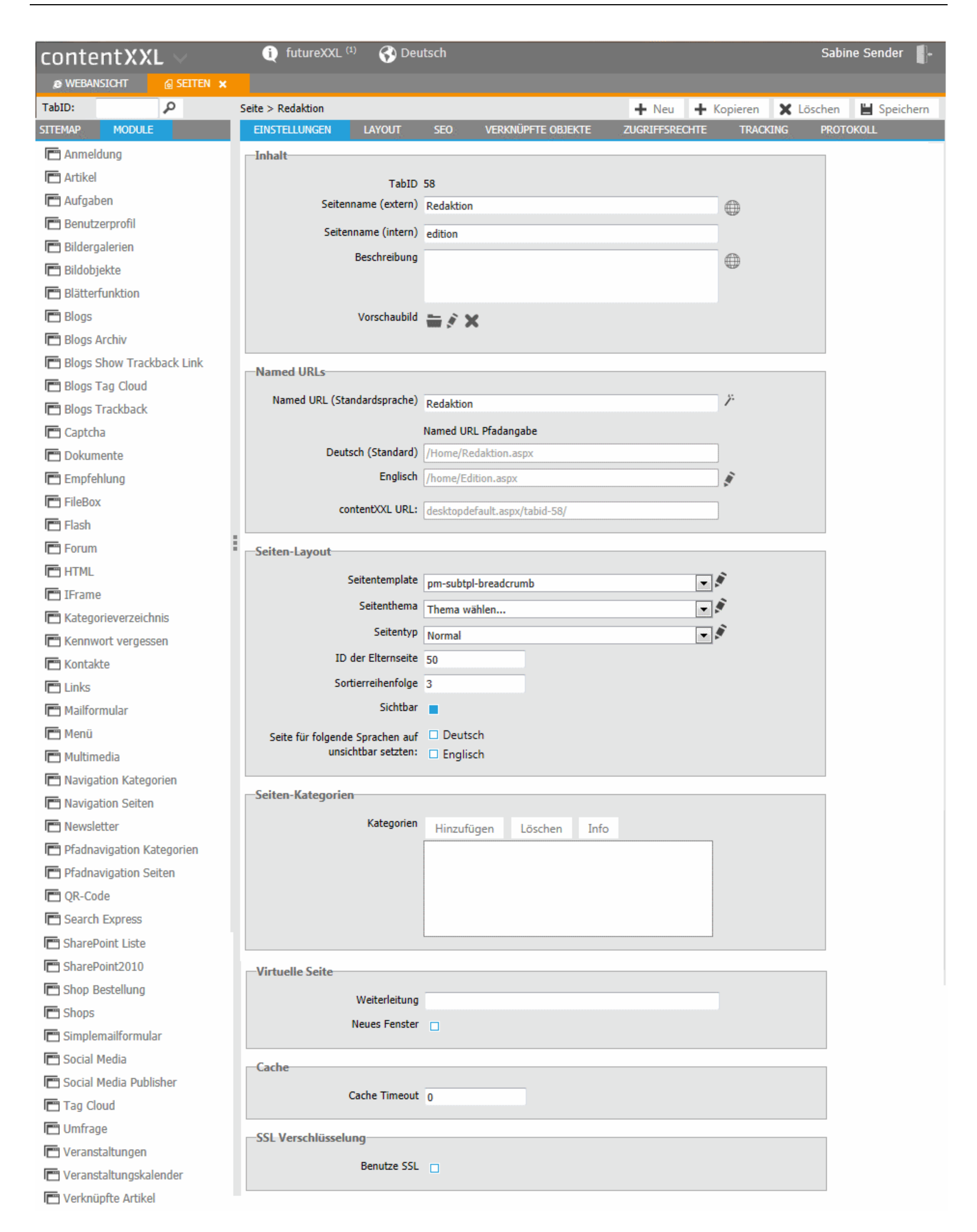


Abb.: Menü „Redakteur“ - Seiten

Sie bekommen die Liste aller Module und ihrer Instanzen angezeigt. Alle Module denen ein Pfeilsymbol voransteht, besitzen bereits Modul-Instanzen. Sie können durch Klicken auf die Pfeilsymbole diese aufklappen.

Wir wollen auf der neuen Seite Artikel veröffentlichen, die nur auf dieser Seite erscheinen sollen, deshalb ist für diese Aufgabe noch keine passende Modul-Instanz vorhanden.

Durch Klicken auf das Modul „Artikel“ öffnet sich ein Fenster zum Anlegen einer neuen Modul-Instanz. Vergeben Sie hier den Namen „Artikel_edition“ und klicken Sie auf „Erstellen“.

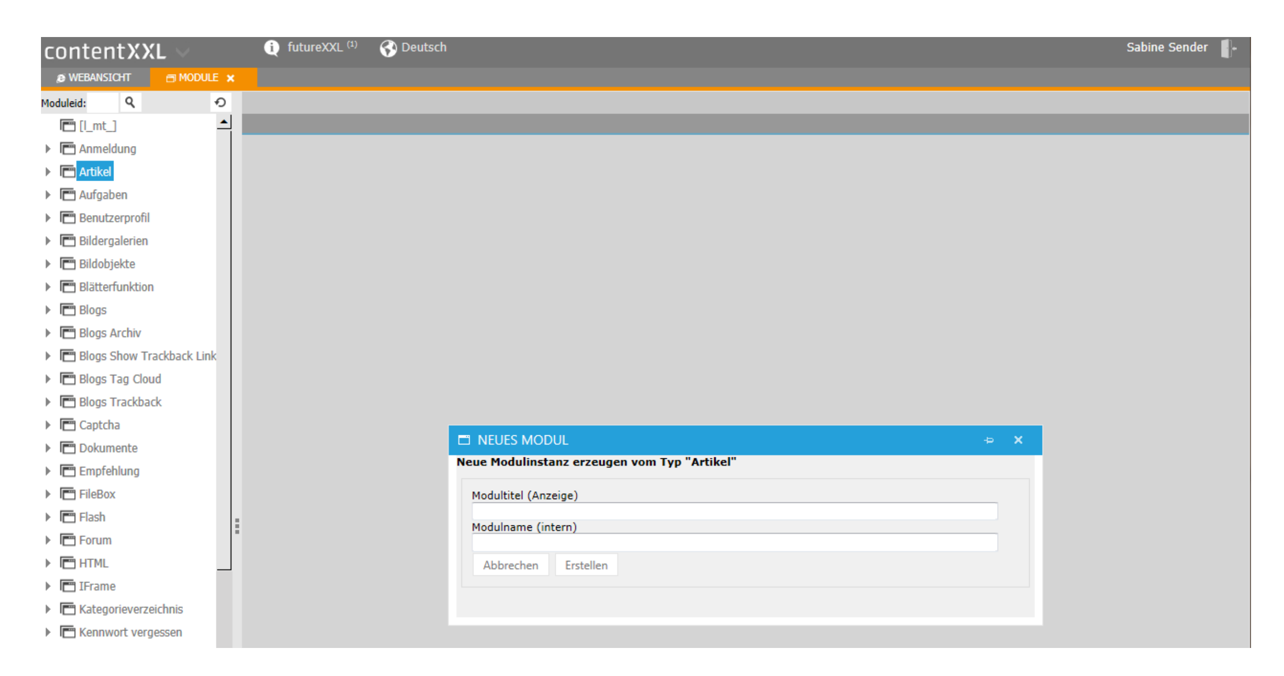


Abb.: Beispiel „Anlegen einer neuen Modul-Instanz“

Aktualisieren Sie über die entsprechende Schaltfläche den Seitenbaum und die Modul-Instanzen.

Abb.: Beispiel der eingefügten Modul-Instanz auf dem Register „Layout“

Gehen Sie auf die Registerkarte „Layout“ und kontrollieren Sie, dass sich die angelegte Modul-Instanz im TabLayout der Website, in der für den CONTENT vorgesehenen Spalte, ein Rahmen mit dem Namen „Artikel“ und der ID-Nr., darstellt. Dieses muss nun gespeichert werden.

Nun brauchen wir noch einige Artikel (Objekte), die wir hier veröffentlichen und zwar, wie schon vorher erwähnt, ausschließlich auf dieser Seite. Dies lesen Sie bitte im nachfolgenden Kapitel „Artikel verwalten“ nach.

Vorher gehen wir noch in die Moduleinstellungen und klicken die Modul-Instanz „Artikel_Templater_Schulung“ an, um dieser einige Templates zuzuordnen.

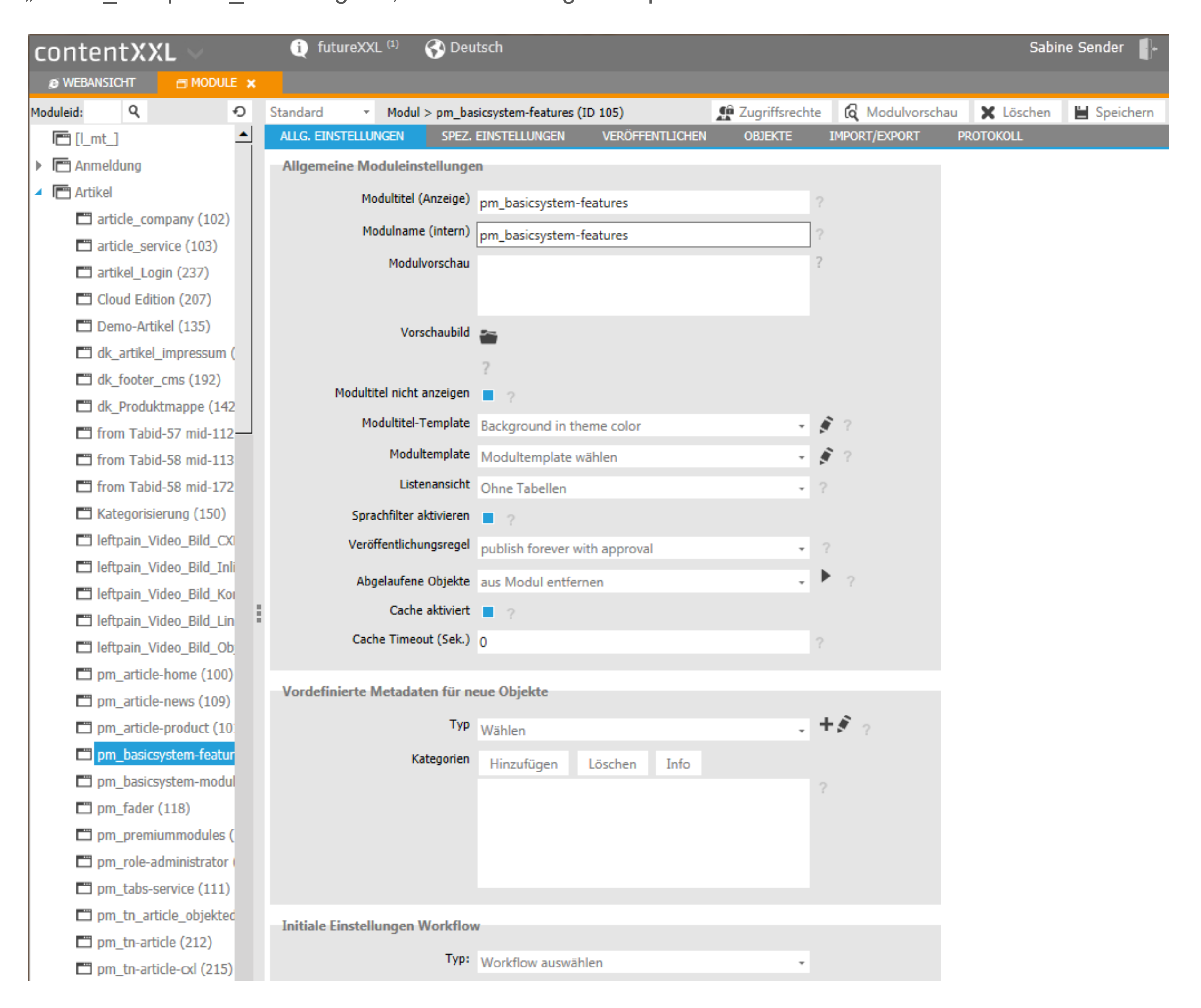


Abb.: Beispiel „Moduleinstellungen“

Wir benötigen auf der Registerkarte „Allg. Einstellungen“ ein Modul-Template.

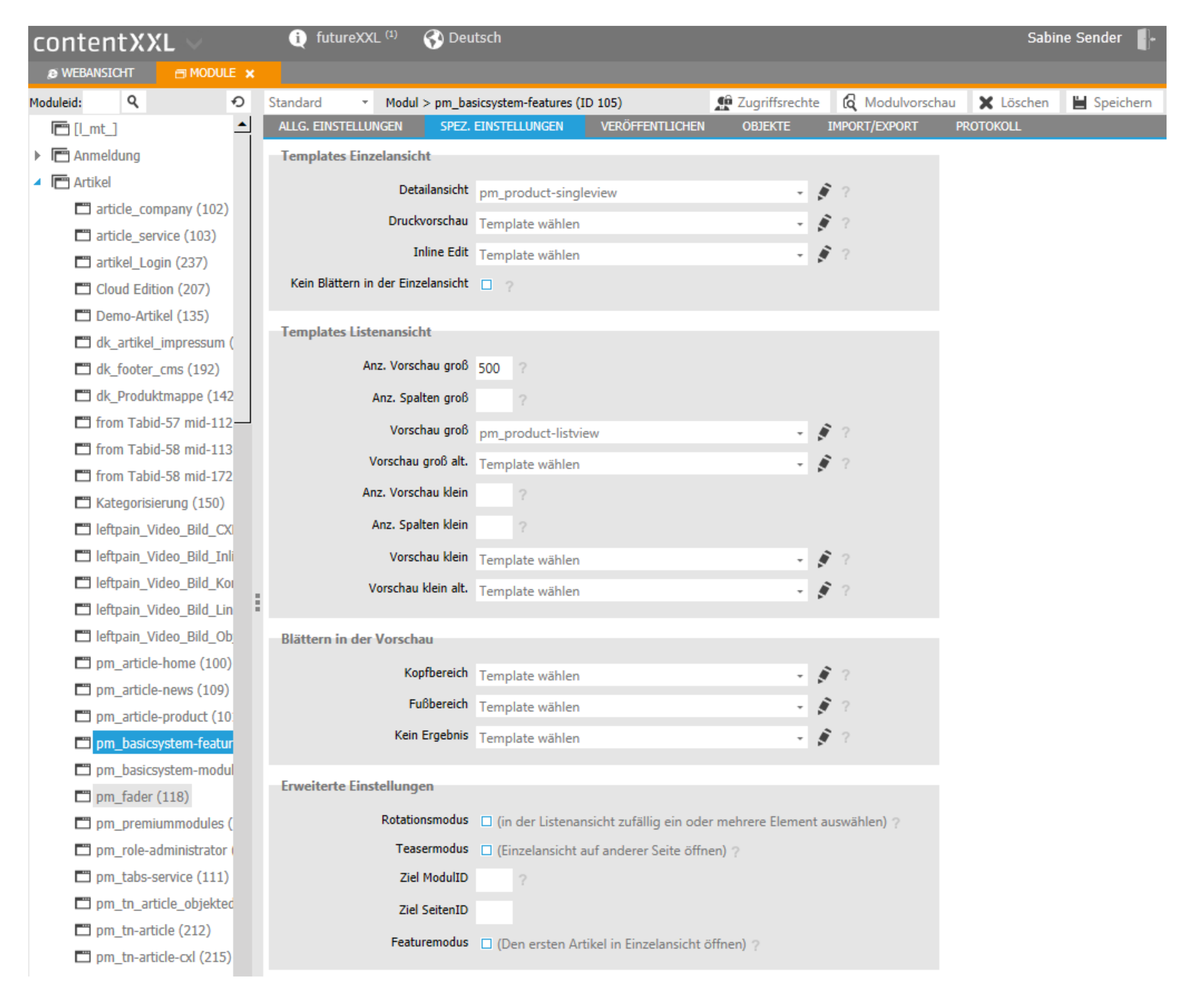


Abb.: Beispiel „Moduleinstellungen" die Registerkarte „Spez. Einstellungen"

Auf der Registerkarte „Spez. Einstellungen" unter „Templates Einzelansicht" muss mindestens bei „Detailansicht" ein Template eingestellt sein. Unter „Templates Listenansicht" stellen wir die „Anzahl der max. auf dieser Seite darzustellenden Artikel" ein und unter „Vorschau groß" das Template für die Großansicht.

Nun speichern wir diese Modul-Einstellungen ab.

Denken Sie bitte daran, dass die Bezeichnungen der Templates in Ihrem Webauftritt ganz anders lauten können.

Grundsystem: Die Module von contentXXL

Nachfolgend wollen wir Ihnen als Redakteur einen kurzen Überblick über die Module geben, die sich im Grundsystem befinden. Diese Module sind in allen contentXXL-Installationen vorhanden.

Darüber hinaus gibt es noch die Premium-Module.

Eine detaillierte Beschreibung aller Module und auch deren Leistungsmerkmale, Anwendungsmöglichkeiten und Einstellungsvarianten finden Sie in unserem „Handbuch der Module.

Liste aller Grundsystem-Module

- Anmeldung
- Artikel
- Aufgaben
- Bildergalerie
- Benutzerprofil
- Blätterfunktion
- Captcha
- Dokumente
- Filebox
- Flash
- HTML
- IFrame
- Kennwort vergessen
- Kontakte
- Links
- Mailformular
- Multimedia
- Multilevel Navigation
- Menü
- Verzeichnis A-Z
- Volltextsuche
- XML

Grundsystem - Module

MODUL „ANMELDUNG“

Allgemein

Das Modul stellt die An- und Abmelde-Funktionalität (Login/Logoff) für geschlossene Benutzergruppen in Extra- oder Intranets zur Verfügung

Beschreibung

Das Anmeldungsmodul dient zum authentifizierten Zugriff auf Seiten, die für anonyme Benutzer nicht zugänglich sind.

MODUL „ARTIKEL“

Allgemein

Erstellung, Verwaltung und zeitgesteuerte Veröffentlichung von Textbeiträgen.

Beschreibung

Viele Systeme reduzieren Content Management auf das Veröffentlichen von Textbeiträgen. In contentXXL ist dies nur ein Feature unter vielen anderen. Die dazu benötigten Funktionen sind im Newsmodul zusammengefasst. Ein Newsmodul kann wie alle contentXXL Module per Drag & Drop in einen der Content Bereiche einer Seite platziert werden. Das contentXXL Framework sichert dabei die Zugriffsrechte, Cachetime und andere Einstellungen modulbezogen ab. Einmal erstellt lässt sich ein solches Modul auch mehrfach auf verschiedenen Seiten verwenden. Die Textbeiträge erstellt der Redakteur direkt im Internet Explorer im Kontext der Website (WYSIWYG) und publiziert diese in ein oder mehrere News-Module. Die Veröffentlichung erfolgt nach Freigabe und zeitgesteuert pro Modul.

MODUL „AUFGABEN“

Allgemein

Um Arbeitsabläufe über die Vergabe von Aufgaben - etwa wie in Microsoft Office Outlook - zu organisieren, gibt es den Aufgaben Manager. Dieser ist im Wesentlichen für Redakteure gedacht, die sich Aufgaben direkt zuweisen oder (bei eingeschaltetem Workflow) Aufgaben automatisch zugewiesen bekommen.

Beschreibung

Der Workflow wird in den Portaleinstellungen konfiguriert (Menü Setup-> Portaleinstellungen -> Workflow). Neue Aufgaben können erstellt und einer verantwortlichen Person zugewiesen werden. Es kann ein Endzeitpunkt für die Erledigung, der Status und die Priorität festgelegt werden. Standardmäßig können zwei Verfahrensweisen für die Erstellung von Aufgaben gewählt werden.

MODUL „BENUTZERPROFIL“

Allgemein

Das Modul Benutzerprofil dient zur Registrierung von neuen Benutzern im System und/oder Ändern der Daten von bestehenden Benutzern.

Leistungsmerkmale

- Benutzerdaten können über ein Template basiertes Web Interface geändert werden.
- Alle Kontaktdaten können für die Registrierung verwendet werden (über 100 Felder).
- Nach der Registrierung kann der Benutzer (wenn gewünscht) sofort automatisch am Portal angemeldet sein (mit einer spezifizierten Rolle).
- Da es ein Template für die Registrierung und eines für die Datenänderung gibt, kann bestimmt werden, welche Daten für den Benutzer änderbar sind.
- Es stehen zahlreiche Customization Points zur kundenspezifischen Anpassung und Prozessintegration zur Verfügung.

MODUL „BILDERGALERIE""

Allgemein

Das Modul „Bildergalerie" wird zur Präsentation von mehreren Bildern mit gleichem Format zu einem Thema eingesetzt.

Beschreibung

Die Bildergalerie sollte immer dann eingesetzt werden, wenn zahlreiche Bilder mit gleichem Format ohne individuelle Anpassung bereitgestellt werden sollen.

MODUL „BLÄTTERFUNKTION"

Allgemein

Das Modul Blätterfunktion dient dazu, ein Blättern zwischen den in einem Content-Modul veröffentlichten Elementen in der Einzelansicht zu ermöglichen.

Beschreibung

Das Modul realisiert eine Blätterfunktion mit den oben beschriebenen Leistungsmerkmalen.

MODUL „CAPTCHA"

Allgemein

Das Modul Captcha dient der Prüfung von Eingaben in web-basierten Formularen. Es stellt sicher, dass die Eingaben von Personen und nicht durch Computer (z.B. über Skripts oder andere Programme) erfolgen. Bezeichnung im Sitemanager: Captcha (deutsch)

Beschreibung

CAPTCHA ['kæptʃə] ist ein Akronym für „Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart". Wörtlich übersetzt bedeutet das „Vollautomatischer öffentlicher Turing-Test, um Computer und Menschen zu unterscheiden". Das Modul realisiert den oben beschriebenen Leistungsumfang. Es wird oft im Zusammenhang mit dem Formular-Modul eingesetzt, steht jedoch auch für andere interaktive Elemente zur Verfügung, z.B. Forum und Kommentarfunktion.

MODUL „DOKUMENTE"

Allgemein

- Dokumente für das Internet, Extranet und Intranet bereitstellen
- Automatische Verschlagwortung für Volltextsuche von Begriffen auch innerhalb von Dateien für eine Vielzahl von Dateiformaten (z.B. Word, Excel, PowerPoint, PDF, HTML, Text)

Beschreibung

Mit dem Modul „Dokumente“ können Dokumente (Dateien) mit Zusatz- und Meta-Informationen versehen und dadurch als contentXXL Objekte verwendet werden. Es stehen dann alle Möglichkeiten eines Objektes zur Verfügung. Dieses Verfahren ist der übliche Weg, Dateien in contentXXL zu veröffentlichen und zu managen.

MODUL „FILEBOX“

Allgemein

Das Modul Filebox stellt unkompliziert bestehende Dateien und Verzeichnisse am Webserver zur Verfügung und bietet die Möglichkeit diese CI/CD-gerecht zu integrieren

Beschreibung

Die unkomplizierte Bereitstellung von bestehenden Dateien oder auch ganzen Verzeichnissen am Webserver ist häufig Teil eines Internetauftritts, z.B. für Downloads. Besonders wichtig ist diese Funktion in Intra- oder Extranets. Hier wird oft im LAN direkt auf dem Dateisystem gearbeitet: Photoshop, Freehand oder auch Word arbeiten am besten direkt mit einem Fileserver.

Das Ein- und Auschecken der Dateien in eine Dokumentenverwaltung oder gar die Versionierung und Freigabe im Rahmen eines Workflows sind daher nicht immer die beste Lösung. Deshalb gibt es für contentXXL zusätzlich zum Dokumentenmodul noch eine Filebox.

Über das Modul Filebox können berechtigte Benutzer auf Dateien und Verzeichnisse am Webserver direkt per Internet und Browser zugreifen. Es muss kein zusätzlicher FTP-Zugang eingerichtet werden. Die Darstellung der einzelnen Felder (wie Dateiname oder Größe) und die Schaltflächen für Aktionen können über Templates völlig frei vom Redakteur gestaltet werden. Wie alle anderen Module wird die Filebox einfach per Drag & Drop im Browser vom Redakteur in einem Content Bereich auf der Website platziert.

MODUL „FLASH“

Allgemein

Sichere Verwendung von Adobe Flash-Filmen innerhalb einer Seite.

Leistungsmerkmale

- Einfaches Platzieren von Flash Inhalten auf der Seite
- Eingebaute Erkennung (ist Flash installiert?)
- Flash Versionsabfrage
- Möglichkeit, falls Flash nicht verfügbar ist, alternativ Bilder darzustellen

MODUL „HTML"

Allgemein

Das Modul ermöglicht die Erstellung von wiederverwendbaren HTML-Fragmenten, z.B. zur Darstellung in Seitenteilbereichen.

Beschreibung

Obwohl in contentXXL unter Verwendung von Funktionsmodulen wie News, Dokumenten oder Kontakten meist mit strukturiertem Content gearbeitet wird, bleibt die Möglichkeit der einfachen Eingabe von HTML-Texten und Bildern erhalten.

Das HTML-Modul erlaubt die freie Gestaltung von Seitenteilbereichen über vordefinierte Styles direkt im Browser. Durch die WYSIWYG Darstellung (What You See Is What You Get) ist dies nicht nur für Webmaster möglich: Ohne großen Aufwand können schnell und operativ zum Thema passende Zusatzinformationen bereitgestellt werden.

MODUL „IFRAME"

Allgemein

Client-seitige Integration von externen Inhalten direkt im Browser.

Beschreibung

Oft ist eine serverseitige Integration verschiedener Anwendungen auf Datenebene nicht möglich oder mit zu hohem Aufwand verbunden. Dies ist insbesondere der Fall, wenn Anwendungen noch nicht in der Lage sind, Daten per XML zur Verfügung zu stellen.

Sind diese Anwendungen jedoch bereits internetfähig, d.h. stellen sie Inhalte als Webseiten (HTTP) bereit, dann können die Seiten in den eigenen Auftritt integriert werden. Die Verwendung von Frames wird dabei aus Gründen der Adressierbarkeit per URL (Suchmaschinen) oft ausgeschlossen. Eine Lösung stellen IFrame dar: Seitenteilbereiche, die sich wie Frames verhalten.

Sie können die Inhalte der externen Anwendungen aufnehmen und stellen sicher, dass der Seitenaufbau dabei nicht zerstört werden kann. Für diese Funktionalität werden auf Benutzerseite ggf. die aktuellen Versionen der jeweiligen Browser benötigt.

MODUL „KATEGORIE-VERZEICHNIS"

Allgemein

Analog zur Seitennavigation kann die Navigation zusätzlich oder auch alternativ innerhalb von Kategorie-Bäumen (Taxonomien) ermöglicht werden. Das Modul Kategorie-Verzeichnis kann die gerade gewählte Kategorie und deren Über- bzw. Unterkategorien darstellen. Einfaches Navigieren in hierarchisch aufgebauten Kategorie-Bäumen und die Angabe einer Sortierreihenfolge ist möglich.

Beschreibung

Kategorie-Navigationen werden häufig anstelle oder zusätzlich zu seitenbasierten, redaktionellen Navigationen eingesetzt. Sind entsprechende Ordnungskriterien (Taxonomien) vorhanden, gestaltet sich bei Verwendung einer Kategorie-Navigation die Pflege und Veröffentlichung mehrsprachiger

Inhalte besonders einfach und konsistent. Die Vergabe der Kategorien kann durch entsprechende, inhaltsabhängige Vorschläge vom System unterstützt werden.

MODUL „KENNWORT VERGESSEN"

Allgemein

Hat ein registrierter Benutzer sein Zugangspasswort vergessen, so kann er sich über das Modul „Kennwort vergessen" ein neues Passwort zusenden lassen. Er gibt dazu die E-Mail Adresse ein, mit der er sich am System registriert hat.

Leistungsmerkmale

- Eingabe der E-Mail Adresse
- Automatische Erstellung eines neuen Passwortes
- Versand einer Bestätigungsmail

MODUL „KONTAKTE"

Allgemein

Darstellung und Verwaltung beliebiger Adressdaten auf der Website, Anzeige von einzelnen Kontaktdaten (z.B. Visitenkarte), Verknüpfung von Kontaktinformationen mit beliebigen anderen Informationen wie z.B. Artikeln (Autor, Ansprechpartner), Produkten usw. manuell oder über Kategorien.

Beschreibung

Kontakte werden in contentXXL als Inhaltsobjekte behandelt, die alle erforderlichen Strukturen und Funktionen für die praktischen Anwendungen bereitstellen. Sie können daher mehrfach veröffentlicht, versioniert, kategorisiert oder auch manuell anderen Inhaltsobjekten zugeordnet werden. Dieses Modul steht auch als „Verknüpfte Kontakte" zur Verfügung.

MODUL: „LINKS"

Allgemein

Erstellung, Verwaltung, zeitgesteuerte Veröffentlichung von Links, zentrale Pflege im Objektmanager Veröffentlichung erst nach Freigabe z.B. durch Chefredakteure, zeitgesteuerte Veröffentlichung von Links

Beschreibung

Auch Links werden in contentXXL als Inhaltsobjekte behandelt, die alle erforderlichen Strukturen und Funktionen für die praktischen Anwendungen bereitstellen. Sie können mehrfach veröffentlicht oder auch anderen Inhaltsobjekten zugeordnet werden.

MODUL „MAILFORMULAR"

Allgemein

Standardmäßig wird der erfasste Inhalt per Mail versandt. Über kundenspezifische Anpassungen ist auch eine andere Weiterverarbeitung möglich. Für die Eingaben stehen u.a. Textboxen, Checkboxen, Labels, Radio Button Lists, Drop-down-Lists sowie Auswahllisten zur Verfügung.

Beschreibung

Mit Hilfe des Moduls Mail-Formular ist es möglich, über einfache Templates eine Möglichkeit der Dateneingabe bereitzustellen, z.B. für ein Kontaktformular.

Modul „Menü"

Allgemein

Realisierung von gestaffelten Menüs, Baumstrukturen zum Aufklappen, Teile der Sitestruktur mit wählbarem Startpunkt werden automatisch dargestellt

Beschreibung

Das Modul „Menü" implementiert ein DHTML-Menü das den Seitenbaum als Navigation abbildet.

Modul „Multimedia"

Allgemein

Ermöglicht das Einfügen von Multimedia-Objekten mit Hilfe des CLX-Editors (WYSIWYG) in Inhalts-Objekten und das Einbetten einer Multimedia-Datei (z.B. Flash, Sound, Video, Java-Applets). Redakteure können ohne HTML-Kenntnisse Multimedia-Objekte, wie z.B. Produktvideos, Lernvideos etc. einfügen.

Beschreibung

Das Ziel dieses Moduls ist es, Multimedia-Objekte im CLX-Editor (WYSIWYG) – ähnlich wie Bild-Objekte – eingebettet darzustellen. Außerdem bietet dieses Modul eine Listenansicht, eine Detailansicht und eine Beziehungsansicht.

Modul „Navigation Kategorien"

Allgemein

Analog zur Seitennavigation kann die Navigation zusätzlich oder auch alternativ innerhalb von Kategorie-Bäumen (Taxonomien) ermöglicht werden. Das Modul Navigation Kategorien kann die gerade gewählte Kategorie und deren Über- bzw. Unterkategorien darstellen. Einfaches Navigieren in hierarchisch aufgebauten Kategorie-Bäumen ist möglich.

Beschreibung

„Navigation Kategorien" werden häufig anstelle oder zusätzlich zu seitenbasierten, redaktionellen Navigationen eingesetzt.

Sind entsprechende Ordnungskriterien (Taxonomien) vorhanden, gestaltet sich bei Verwendung einer „Navigation Kategorien" die Pflege und Veröffentlichung mehrsprachiger Inhalte besonders einfach und konsistent. Die Vergabe der Kategorien kann durch entsprechende, inhaltsabhängige Vorschläge vom System unterstützt werden.

Modul „Navigation Seiten"

Allgemein

Modul zur Implementierung von seitenbasierenden Navigationselementen, Teile der Sitestruktur mit wählbarem Startpunkt werden automatisch dargestellt entsprechend der aktuellen Seite

Beschreibung

Realisiert mehrstufige, gestaffelte Menüs (Multilevel Navigation, Baumstrukturen) zur schnellen Navigation Ihrer Seite.

MODUL „PFADNAVIGATION KATEGORIEN"

Allgemein

Das Modul Pfadnavigation Kategorien stellt einen verlinkten Pfad durch den Kategorie-Baum zur aktuellen Kategorie dar.

Implementierung einer „Pfadnavigation Kategorien" (Breadcrumb-Navigation), meist im oberen Bereich einer Website.

Beschreibung

Pfadnavigationen helfen dem Besucher, durch die Anzeige der aktuellen Position im Kategorien-Baum, sich auf der Website zurechtzufinden. Die Navigation zu übergeordneten Themen wird ebenfalls erleichtert.

MODUL „PFADNAVIGATION SEITEN"

Allgemein

Das Modul Pfadnavigation Seiten stellt einen verlinkten Pfad durch den Seitenbaum zur aktuellen Seite dar. Anzeige des verlinkten Pfades zu aktuellen Seite im Seitenbaum einfache Bestimmung der aktuellen Position in der Sitemap.

Beschreibung

Pfadnavigationen helfen dem Besucher durch die Anzeige der aktuellen Position in der Sitemap, sich auf der Website zurechtzufinden. Die Navigation zu übergeordneten Themen wird ebenfalls erleichtert.

MODUL „VERZEICHNIS A-Z"

Allgemein

Wird mit dem Kategorie-System gearbeitet, ist es durch dieses Modul möglich einen A bis Z Index darzustellen der nur die Kategorien in Listenform anzeigt, die zugeordnete Objekte (Artikel, Dokumente, Links,...) besitzen.

Alphabetische Anzeige der Kategorien als flache Liste (keine Baumstruktur), Gruppierung nach Anfangsbuchstaben und Sprungmarken sind möglich

Beschreibung

Das Verzeichnis A-Z bildet neben anderen Navigationselementen wie z.B. Navigation Seiten, Navigation Kategorien, Sitemap, Pfadnavigation Kategorien und den verwandten Objekten eine weitere automatisch zur Verfügung stehende Zugriffsmöglichkeit auf die Inhalte.

MODUL „VOLLTEXTSUCHE“

Allgemein

Der Indexserver verschlagwortet automatisch den vom Redakteur erfassten und freigegebenen Content. Die Volltextsuche kann für die jeweils unterstützen Objekte über die gesamte Website, als auch über bestimmte Content Bereiche durchgeführt werden.

Es ist eine Platzierung unterschiedlicher Suchmodule auf verschiedenen Seiten des jeweils zu durchsuchenden Content Bereiches oder auch eine übergreifende Suche möglich.

Beschreibung

Die Volltextsuche hilft Anwendern interessante Inhalte leicht zu finden. Dabei sucht das Modul nicht nur nach einer bestimmten Zeichenfolge, sondern sucht auf Objektebene nach Schlüsselwörtern in verschiedenen Inhaltstypen wie News, Events, Links oder Dokumenten.

MODUL „XML“

Allgemein

Das XML-Modul ermöglicht die Darstellung beliebig strukturierter XML-Daten verschiedenster Herkunft über XSL in Seitenteilbereichen.

Beschreibung

XML (Extensible Markup Language) wurde bereits 1998 von einer Arbeitsgruppe des World Wide Web Consortiums (W3C) definiert. Während HTML eine Sprache zur Formatierung von Texten über fest vorgegebene Befehle (Tags) darstellt, dient XML als Metasprache zur Beschreibung von Datenstrukturen. Ziel ist dabei nicht nur die Lesbarkeit durch den Benutzer, sondern vor allem durch Maschinen.

Diese Möglichkeiten machen XML interessant zum Datenaustausch zwischen Anwendungen. Denn nicht immer ist es zweckmäßig, Daten direkt im CMS zu speichern. Oft sind die darzustellenden Informationen bereits in anderen Systemen vorhanden oder die Daten müssen aktuell zur Laufzeit bereitgestellt werden: Denken Sie beispielsweise an Lagerbestände oder Seminarplätze.

Viele dieser Systeme können bereits heute ihre Daten per XML bereitstellen, entweder als Datei oder auf Anforderung direkt zur Laufzeit per URL und HTTP. Datenbanken wie MS SQL Server oder Oracle besitzen speziell für diese Verfahrensweise optimierte Schnittstellen (SQLXML) oder Webservices.

Diese Systeme können Sie mit dem XML-Modul direkt ansprechen und deren Daten ohne Einschränkung in der Darstellung anzeigen. Der integrierte XML-Editor unterstützt Sie bei der Entwicklung durch eine Vorschaufunktion. Die verwendeten Dateien werden konsistent über den Ressourcen-Manager verwaltet und können online bearbeitet werden.

Artikel verwalten

In diesem Kapitel lernen Sie am Beispiel eines „Artikels“, wie Sie ein Objekt anlegen, löschen, speichern, verschieben, veröffentlichen und kopieren können.

Es gibt hierfür – wie für viele Dinge – mehrere Wege um ans Ziel zu kommen.

- Den Weg übers Frontend
- Den Weg übers Backend mit dem Menüpunkt „Objekt-Browser“
- Den Weg übers Backend mit Hilfe der Moduleinstellungen – Register: Objekte

Wir haben alle drei Einstiegswege beschrieben. Das mag manchem Redakteur verwirrend vorkommen, da er selbst nur einen Weg kennt bzw. dies von seinem Administrator so vorgegeben wurde. Aber auch dies hängt wieder von den Berechtigungen ab, welchen Weg Sie nutzen können.

Bei der Vielfältigkeit der Möglichkeit, die contentXXL bietet, müssen wir jedem Weg Beachtung schenken, um allen Redakteuren gerecht zu werden.

Wichtig ist an dieser Stelle, das Sie die Kapitel „Objekt-Browser“ und „Objekt-Edit-Manager“ bereits kennen.

WEG A ÜBERS FRONTEND

Dieser Weg ist sicherlich der einfachste und effektivste, wenn man schnell und unkompliziert einen neuen Artikel anlegen will.

Der Menüpunkt „Neuer Artikel“ führt Sie in den Objekt-Edit-Manager.

Der Menüpunkt „Alle Artikel“ in die Moduleinstellungen – Register: Objekte mit einem schwarzen Hintergrund dargestellten Modul.

Der Menüpunkt „Einstellungen“ in die Allgemeinen Einstellungen mit einem schwarzen Hintergrund dargestellten Modul.



Abb.: Teilbereich einer Website mit durch Benutzeranmeldung zugeschaltetem Editier-Menü

WEG B ÜBERS BACKEND MIT DEM OBJEKT-BROWSER

Um einen Artikel übers Backend anzulegen müssen Sie sich im Sitemanager befinden und den Objekt-Browser (siehe ***Kapitel Der Objekt-Browser Seite 29***) aktiviert haben.

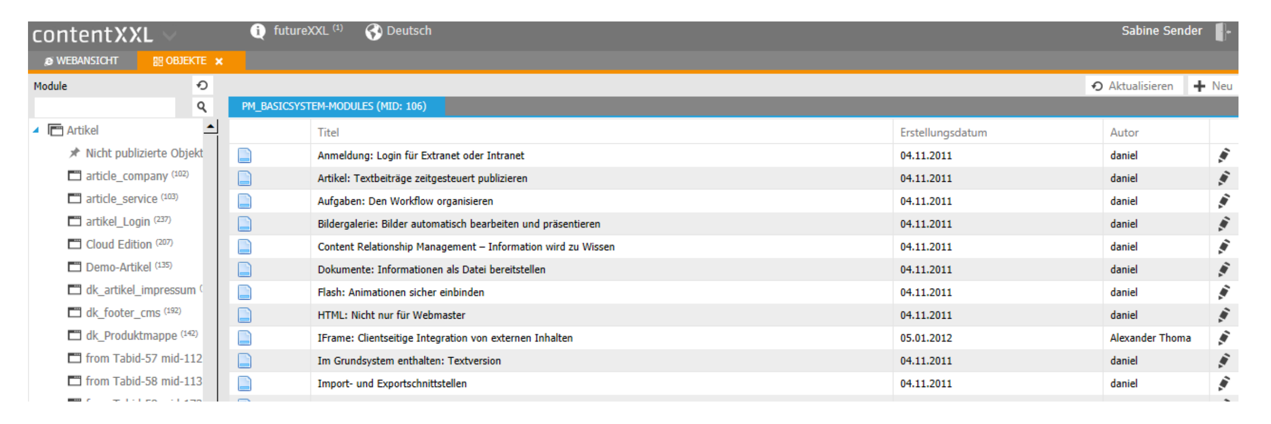


Abb.: Objekt-Browser über den Sitemanager aktiviert

Durch das Öffnen des Modul-Typs (A) und das Anklicken der Modul-Instanz (B) werden Ihnen direkt alle dazugehörigen, auch die nicht veröffentlichten, Artikel (C) soweit vorhanden, angezeigt.

Hier können Sie nun einen vorhandenen Artikel durch Anklicken im „Objekt-Edit-Manager“ öffnen und diesen ändern oder über die Schaltfläche „Erstellen“ einen Artikel im Objekt-Edit-Manager (D) „NEUE“ anlegen.

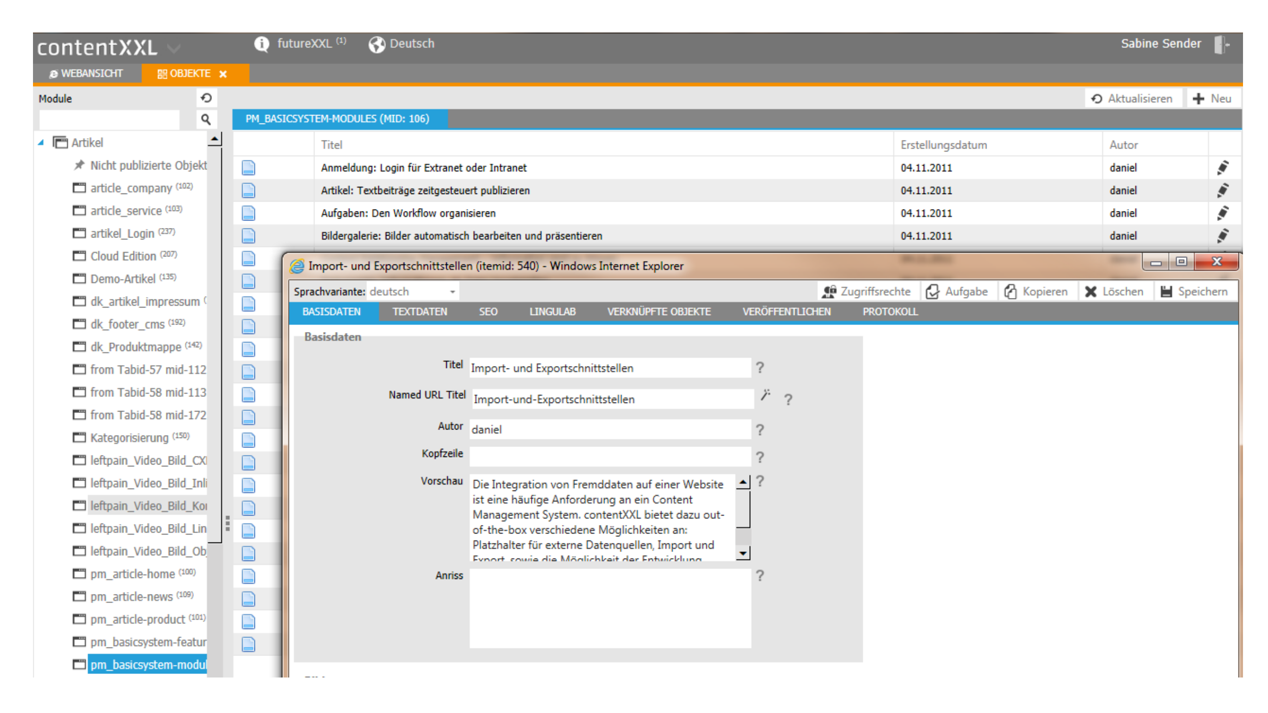


Abb.: Objekt-Browser mit geöffnetem Objekt-Edit-Manager

Weg C übers Backend mit Hilfe der Moduleinstellungen

Ausgehend vom Sitemanager – Menüpunkt „Content“ verschaffen Sie sich einen Überblick über die vorhandenen Artikel mit Hilfe des Menüpunkts „Moduleinstellungen“ und gehen auf die Registerkarte: Objekte der entsprechenden Modul-Instanz. Die vorhandenen Artikel werden Ihnen in Form einer Liste angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Objekte auswählen“ öffnet sich der „Objekt-Browser“ für diese Modul-Instanz und hier können Sie nun auf „Erstellen“ klicken und mit Hilfe des Objekt-Edit-Managers“ einen neuen Artikel anlegen.

Oder: Durch Anklicken des Titels eines vorhandenen Objektes öffnet sich der „Objekt-Edit-Manager“ mit allen Daten dieses Artikels, die in diesem Modus nun geändert werden können.

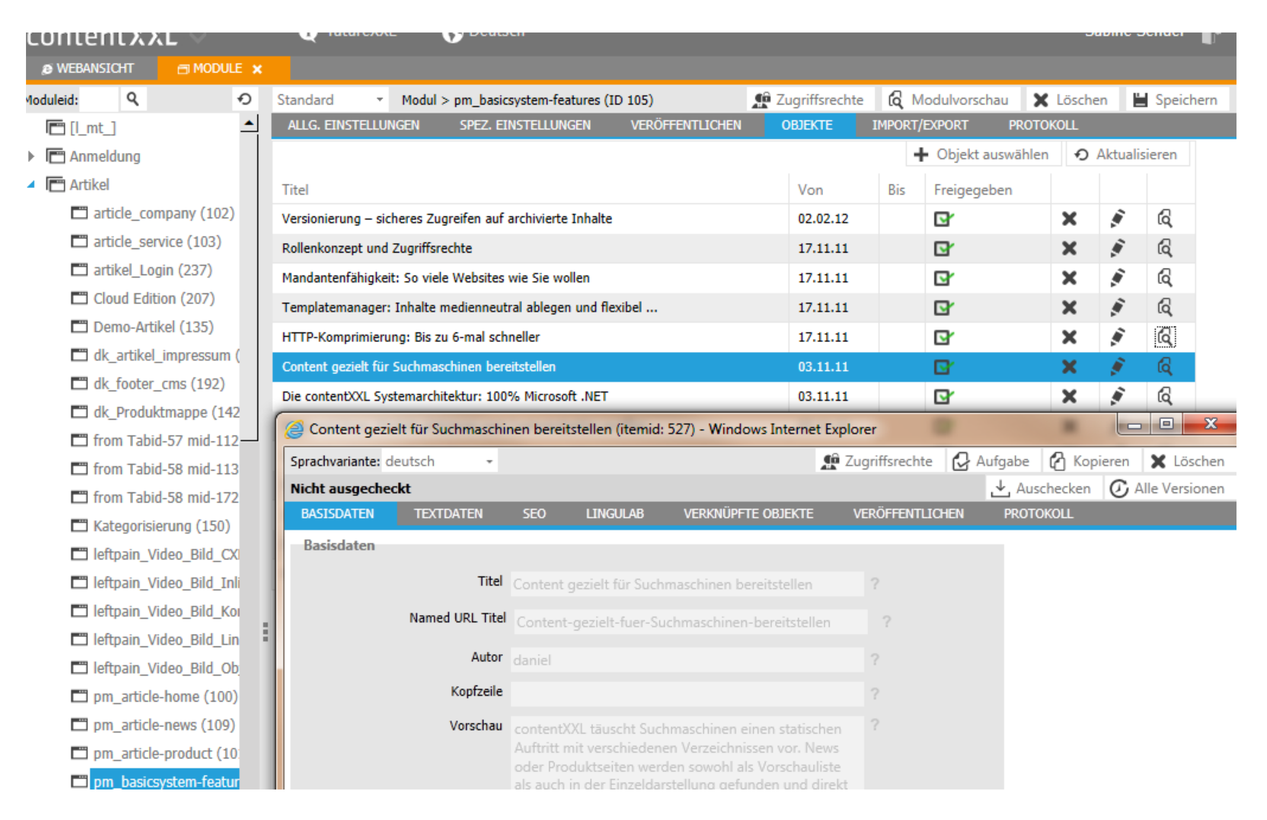


Abb.: Moduleinstellungen – Objekt-Edit-Manager

Artikel anlegen

Startpunkt ist der „Objekt-Edit-Manager“ (genaue Details siehe ***Kapitel Der Objekt-Edit-Manager Seite 33***). Hier können Sie einen neuen Artikel anlegen.

Auf der Registerkarte „Basisdaten“ vergeben Sie mindestens einen Namen für diesen Artikel.

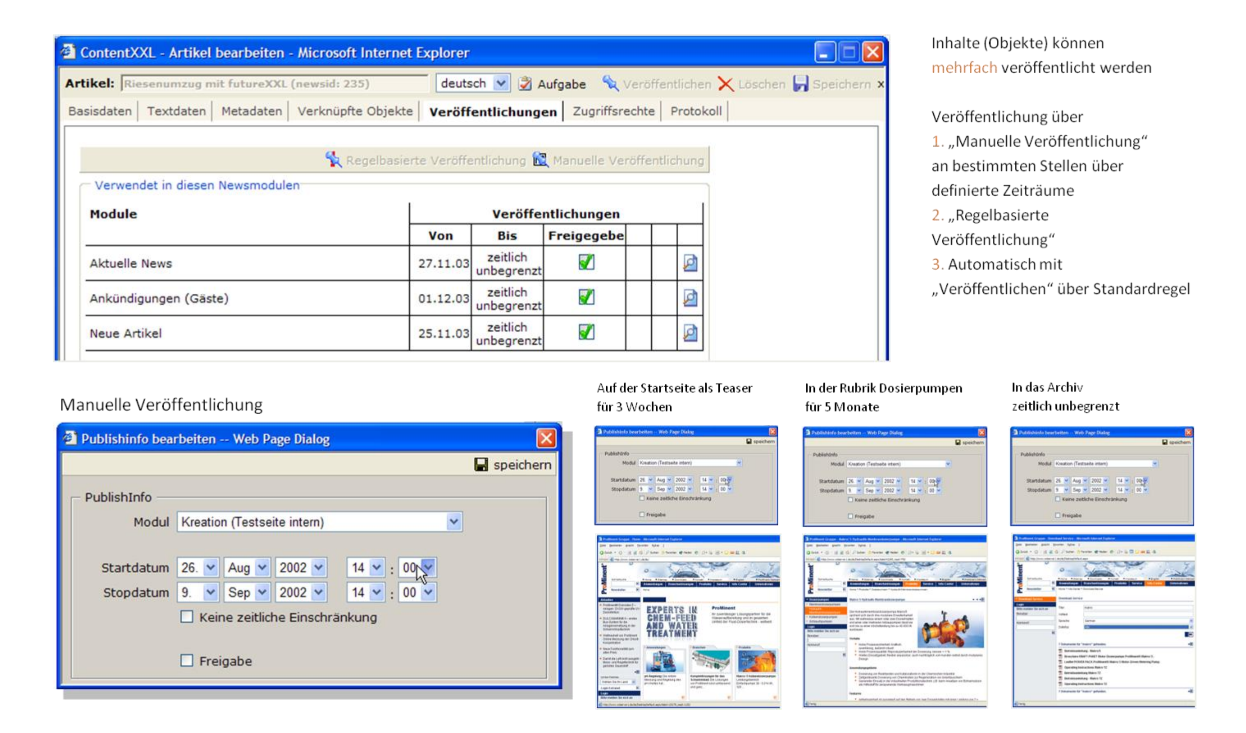
Auf der Registerkarte „Textdaten“ fügen Sie den Text des Artikels unformatiert ein, dann bitte auf „Speichern“ klicken.

Artikel speichern

Das „Speichern“ eines Artikels mit der Schaltfläche des „Objekt-Edit-Managers“ bewirkt auch gleichzeitig, dass die Veröffentlichungsdaten für diese Modul-Instanz voreingestellt werden. Eine Freigabe erfolgt noch nicht.

Artikel veröffentlichen

Als letzten Schritt gehen Sie auf die Registerkarte „Veröffentlichen“. Da Sie im Objekt-Browser bereits die Modul-Instanz ausgewählt haben, ist in der Liste der Veröffentlichungen dies durch das „Speichern“ schon richtig eingetragen. Sie brauchen nur noch die Veröffentlichungsschaltfläche anklicken um auch die Freigabe zu erwirken.



Eine Besonderheit ist die Mehrfach-Veröffentlichung. Lesen Sie die Details hierzu im ***Kapitel Veröffentlichungsregel für Mehrfach-Veröffentlichung auf der Seite 29***

Artikel kopieren

Durch das Öffnen eines Artikels im Objekt-Edit-Manager werden Ihnen auch die Schaltflächen „Kopieren“ und „Einfügen“ zur Verfügung gestellt.

Mit der Schaltfläche „Kopieren“ wird das Objekt in den Zwischenspeicher übernommen. Nun legen Sie ein neues Objekt im Zielbereich an und klicken auf „Einfügen“. Es werden alle Daten übernommen.

Achtung: Das Objekt trägt den gleichen Namen wie das Original und Sie müssen es noch veröffentlichen bzw. freigeben.

Artikel verschieben

Ein Verschieben eines Artikels funktioniert nur, indem Sie die Veröffentlichung des Artikels aufheben und in einer Modul-Instanz gleichen Typs (z.B. auf einer anderen Seite) neu setzen.

Artikel löschen

Einen Artikel löschen können Sie nur, indem Sie ihn im Objekt-Browser anklicken und mit Hilfe des Objekt-Edit-Managers öffnen. Hier wird Ihnen oben rechts die Schaltfläche „Löschen“ angeboten. Nach dem Klick auf Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie zur Bestätigung des Löschvorgangs auffordert.

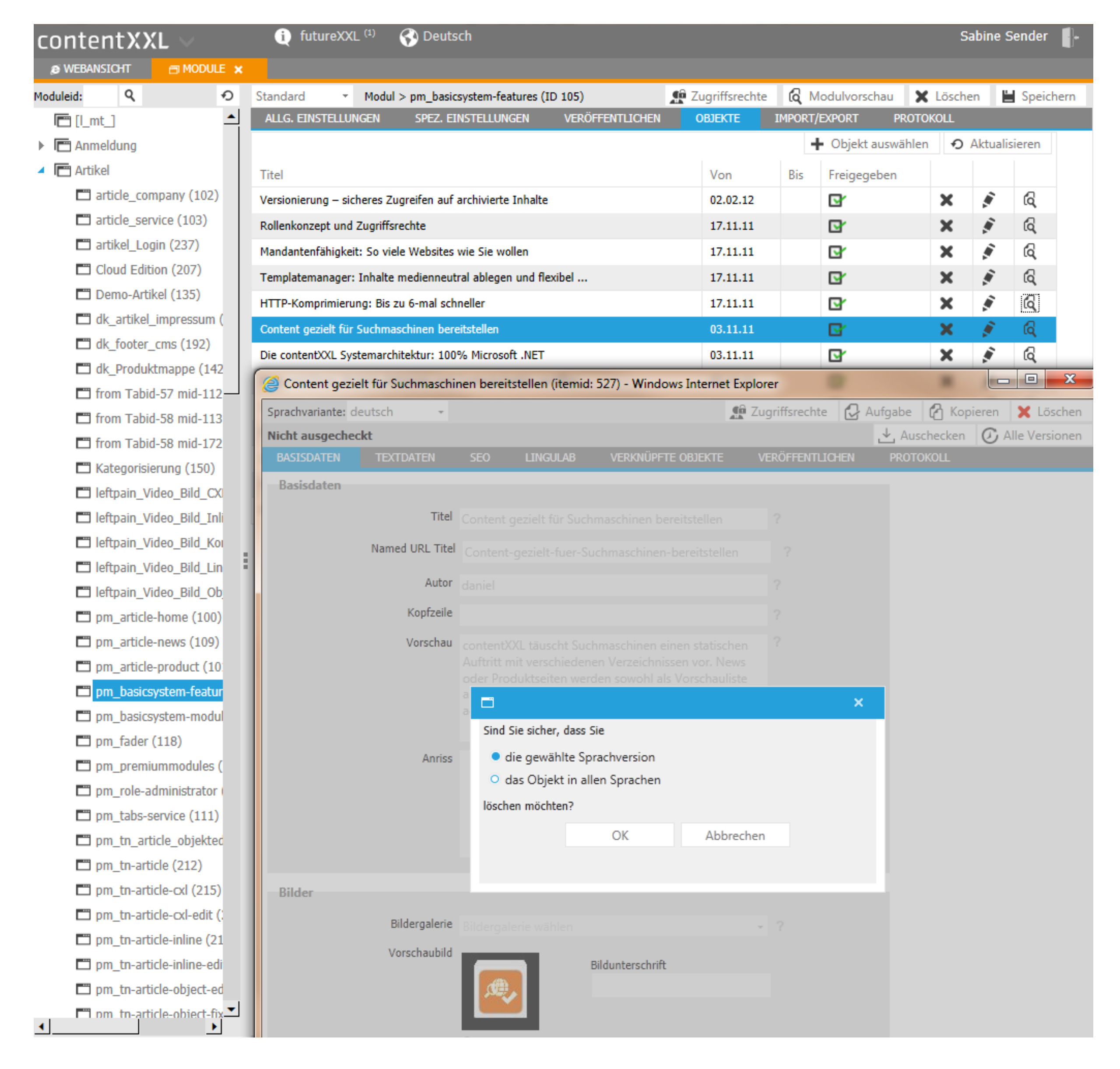


Abb.: Löschvorgang mit Hilfe des Objekt-Edit-Managers

Tabellen einfügen und konfigurieren

Grundsätzlich ist es möglich Tabellen in den Freitextbereich einzufügen und zu verändern. Dieses Vorhaben setzt aber ein Grundverständnis von HTML voraus und kann die Medienneutralität und Lesbarkeit beeinflussen.

- ***Hinweis: Das Markieren von Zellen und Spalten funktioniert nur, wenn die Zellen mit Inhalten gefüllt sind.***

EINE NEUE TABELLE EINFÜGEN

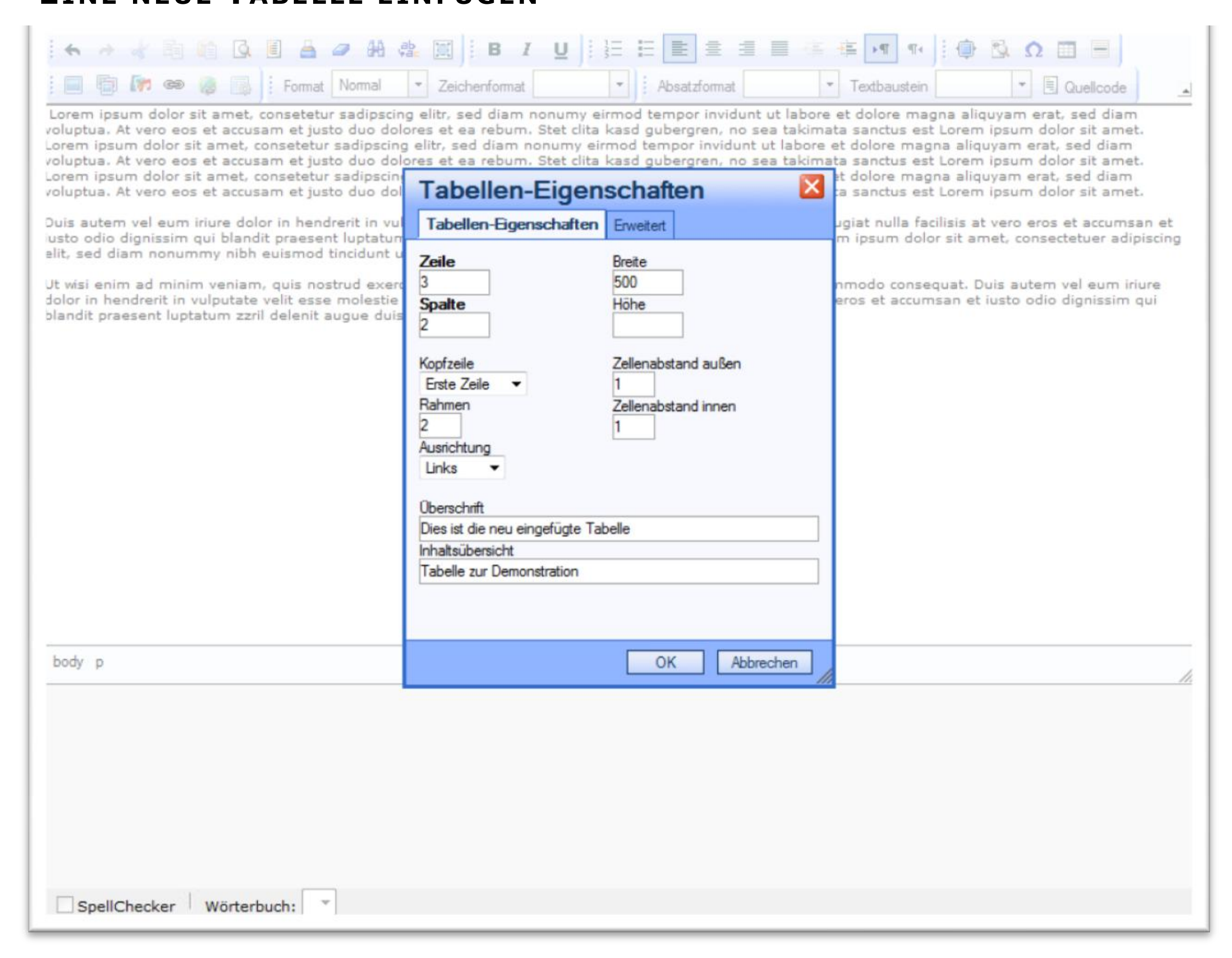


Abb.: Eine neue Tabelle einfügen – Tabelleneigenschaften.

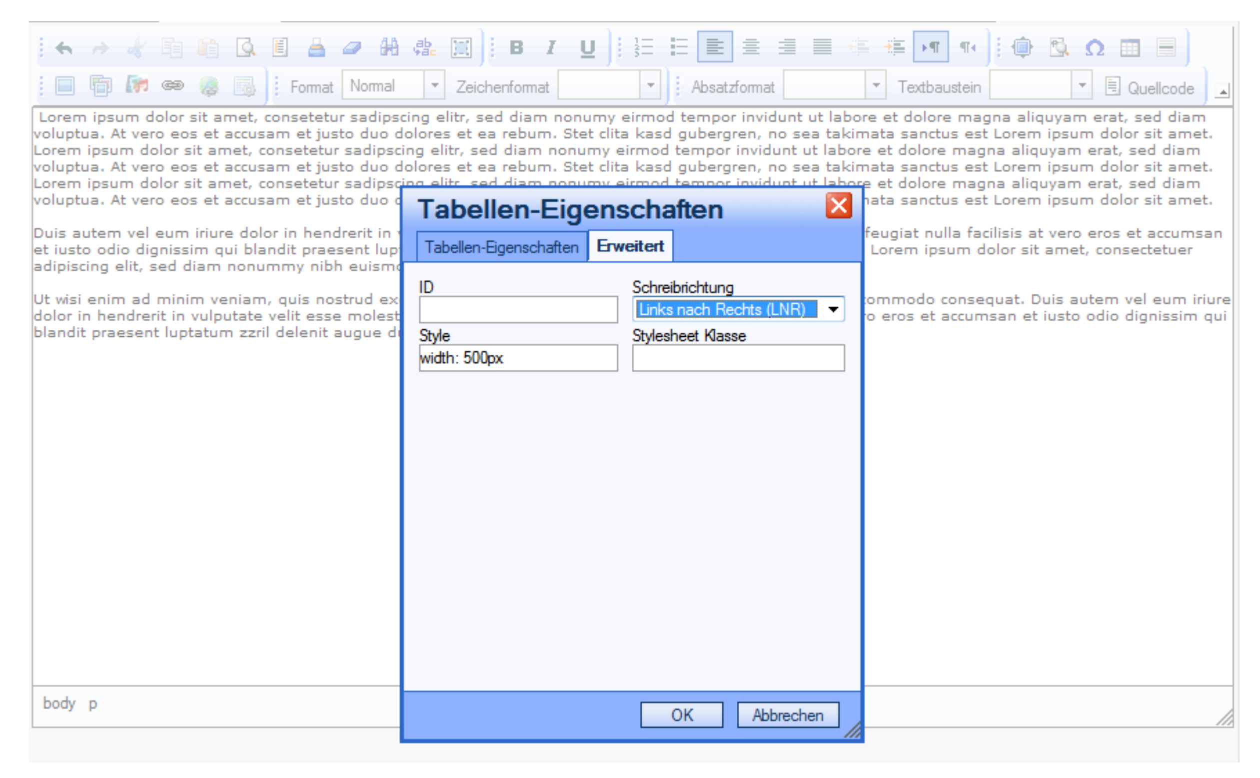
Nach dem Spezifizieren der Anzahl von Zeilen und Spalten wird die Tabelle eingefügt. Sie können noch weitere Einstellungen für die neue Tabelle vorgenommen werden.

TABELLEN-EIGENSCHAFTEN BEIM EINFÜGEN

- **Zeile:** Anzahl der Zeilen, die beim Anlegen der Tabelle eingerichtet werden sollen
- **Spalte:** Anzahl der Spalten, die beim Anlegen der Tabelle eingerichtet werden sollen
- **Breite :** Gibt die Anzeigebreite der Tabelle in Pixeln oder Prozent an
- **Höhe :** Gibt die Anzeigenhöhe der Tabelle in Pixeln oder Prozent an

- **Kopfzeile – Drop-down:**
  Erste Zeile: Der Inhalt der ersten Zeile wird als Kopfzeile definiert und wird mit den Attributen „zentriert“ und „fett“ belegt.
  Erste Spalte: Der Inhalt der ersten Spalte wird als Kopfzeile definiert und wird mit den Attributen „zentriert“ und „fett“ belegt.
  Beides: Der Inhalt der Zeile und Spalte wird als Kopfzeile definiert und mit den Attributen „zentriert“ und „fett“ belegt.
- **Rahmen**: Stärke des Rahmens in Pixel
- **Ausrichtung:** Attribute „links“, „zentriert“, „rechts“ für den Zellinhalt
- **Zellenabstand außen: Abstand zur nächsten Zelle**
- **Zellenabstand innen: Abstand des Textes zum Zellenrand**
- **Überschrift:** Fügt eine Überschriftenzeile mit dem entsprechenden Text hinzu.
- **Inhaltsübersicht:** Definiert einen Text, der Sehbehinderten die Tabelle im Fall von Sprachausgabe erläutert.

ERWEITERTE EIGENSCHAFTEN BEIM EINFÜGEN



- **ID:** ID Attribut der Tabelle, um z. B. via JavaScript darauf zugreifen zu können
- **Style:** Inline-CSS-Style z. B. background-color: green
- **Schreibrichtung:** LNR, links nach rechts oder RNL, rechts nach links
- **Stylesheet Klasse:** Hier kann eine CSS-Klasse für die Tabelle definiert werden.

DAS KONTEXT-MENÜ DER NEUEN TABELLE

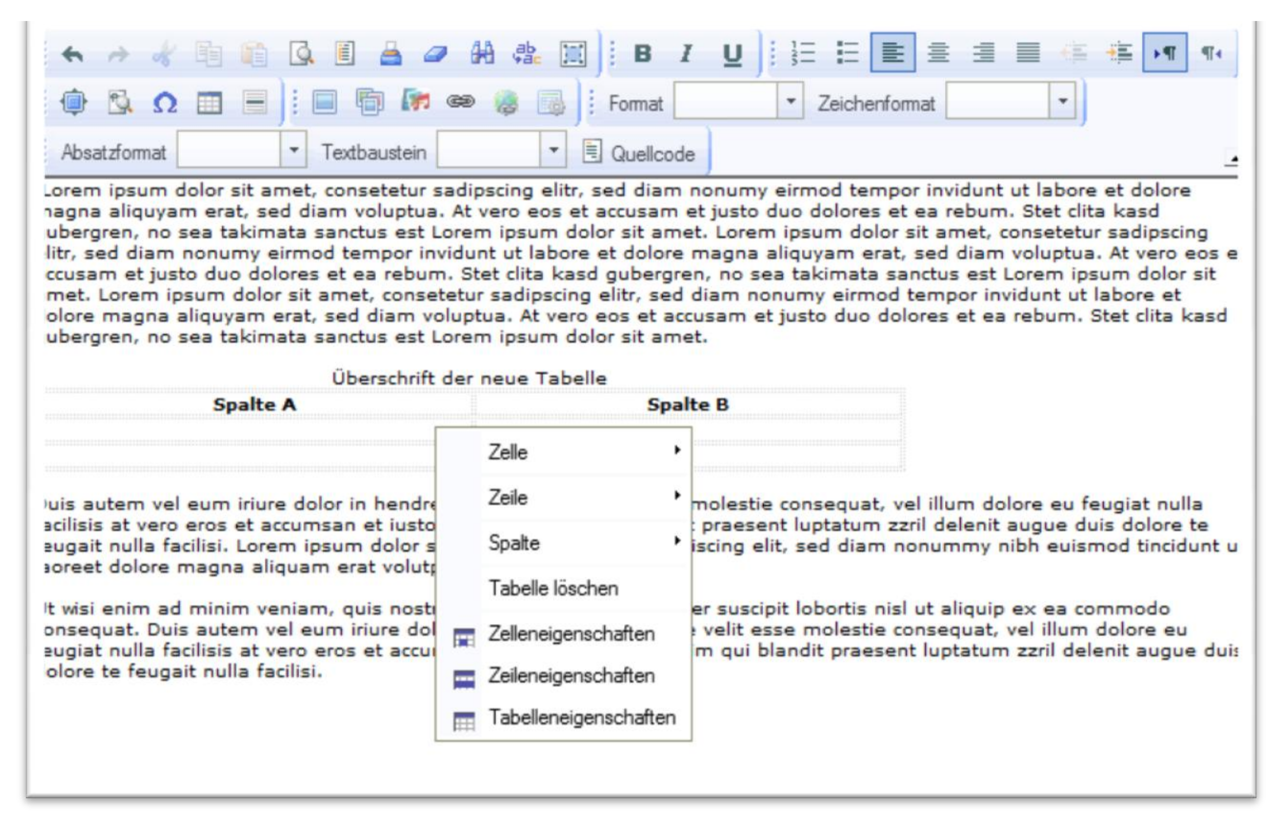


Abb.: Das Kontextmenü der Tabelle

Mit einem Rechtsklick auf die Tabelle lassen sich alle Konfigurationen für Spalten, Zeilen und Zellen genau wie die anderen Eigenschaften ändern.

KONTEXT-MENÜ „ZELLE“

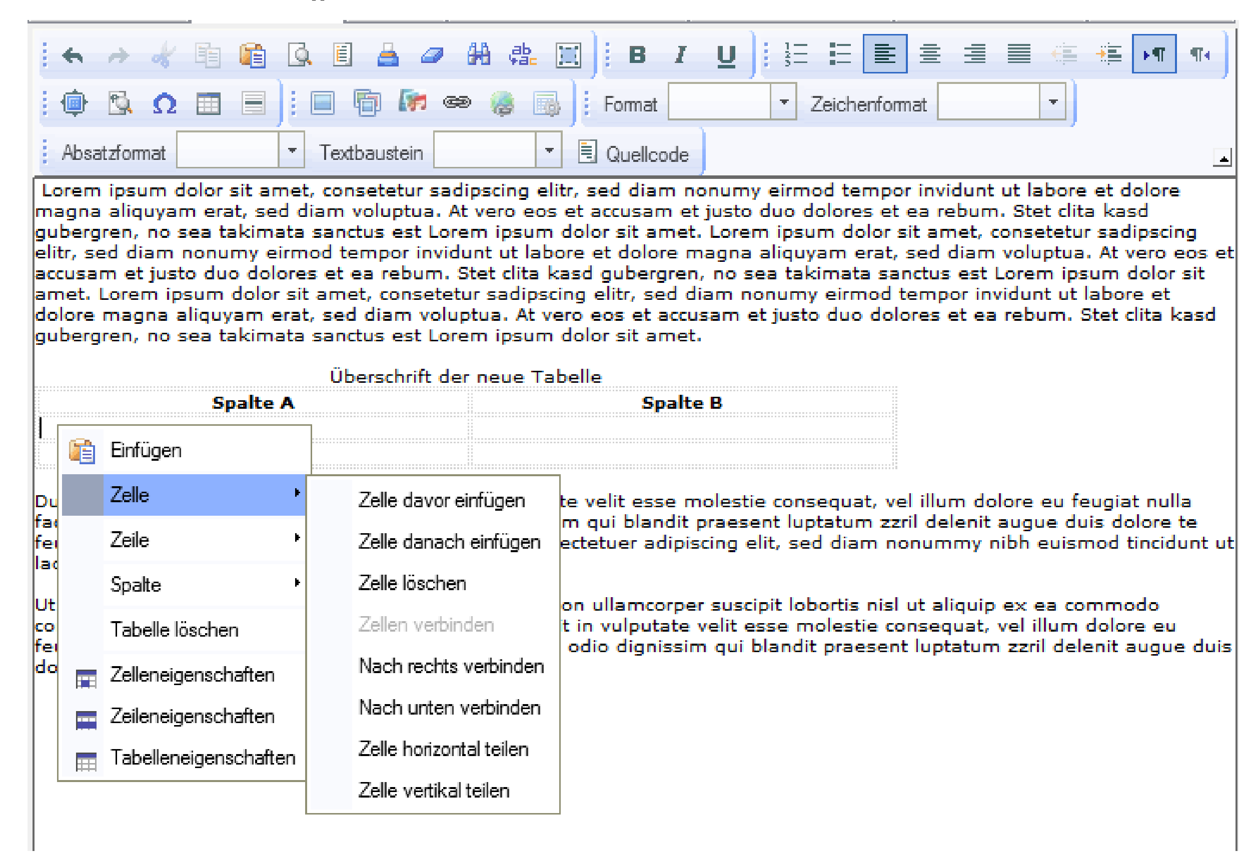


Abb.: Kontext-Menü „Zelle“

- **Zelle davor einfügen: Eine Zelle wird vor der Cursorposition eingefügt.**
- **Zelle danach einfügen: Eine Zelle wir nach der Cursorposition eingefügt.**
- **Zelle löschen: Löscht die Zelle in der der Cursor positioniert ist.**
- **Zelle verbinden:** Hier können markierte Zellen horizontal oder vertikal verbunden werden, sobald mehrere in einer Zeile oder Spalte markiert sind.
- **Nach rechts verbinden:** Eine Zelle, in **der der Cursor positioniert ist, wird mit der rechtsliegenden Zelle verbunden.**
- **Nach unten verbinden:** Eine Zelle, in **der der Cursor positioniert ist, wird mit der darunterliegenden Zelle verbunden.**
- **Zelle horizontal teilen: Eine Zelle, in der der Cursor positioniert ist, wird waagerecht geteilt.**
- **Zelle vertikal teilen: Eine Zelle, in der der Cursor positioniert ist, wird senkrecht geteilt.**

KONTEXT-MENÜ „ZEILE"

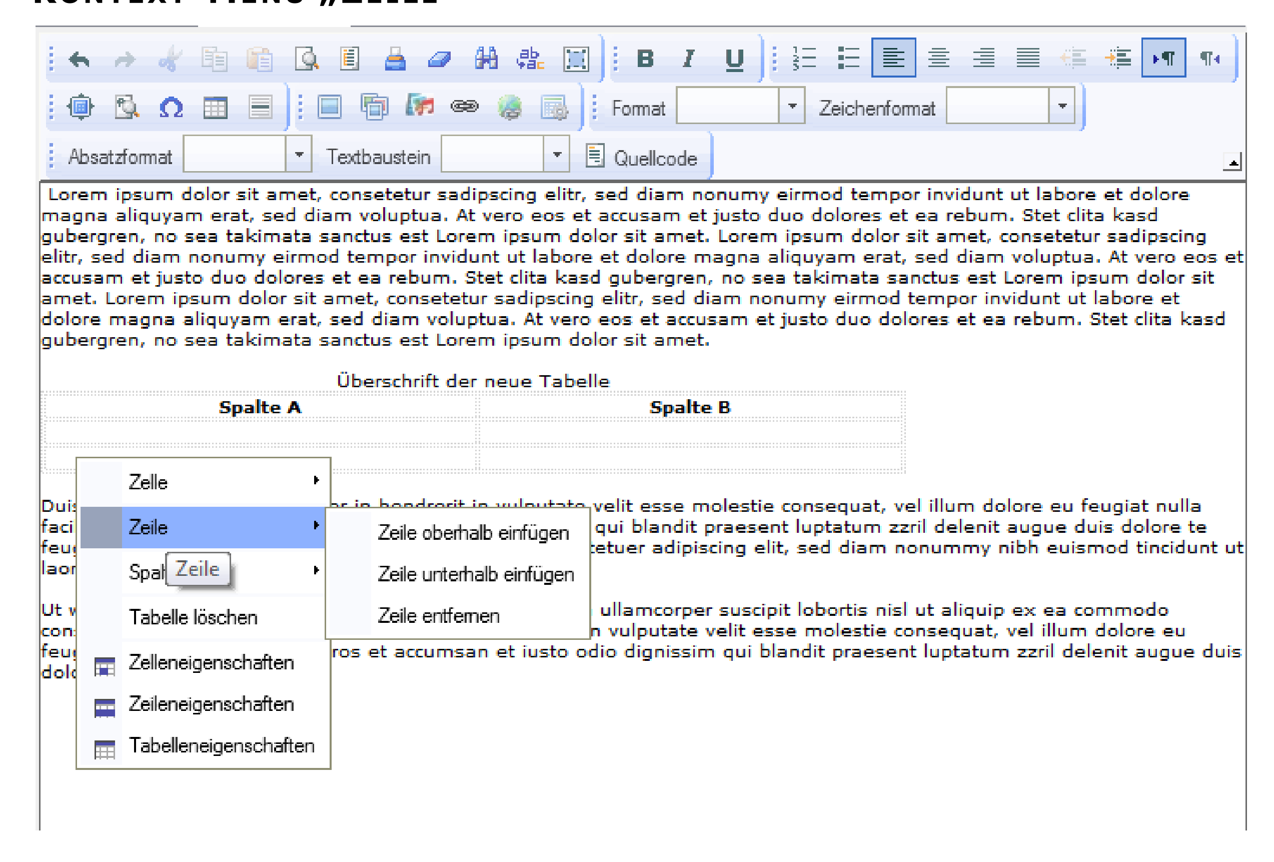


Abb.: Kontext-Menü „Zeile"

- **Zeile oberhalb einfügen: Fügt eine Zeile oberhalb der Cursorposition ein.**
- **Zeile unterhalb einfügen: Fügt eine Zeile unterhalb der Cursorposition ein.**
- **Zeile entfernen: Entfernt eine Zeile**

KONTEXT-MENÜ „SPALTEN“

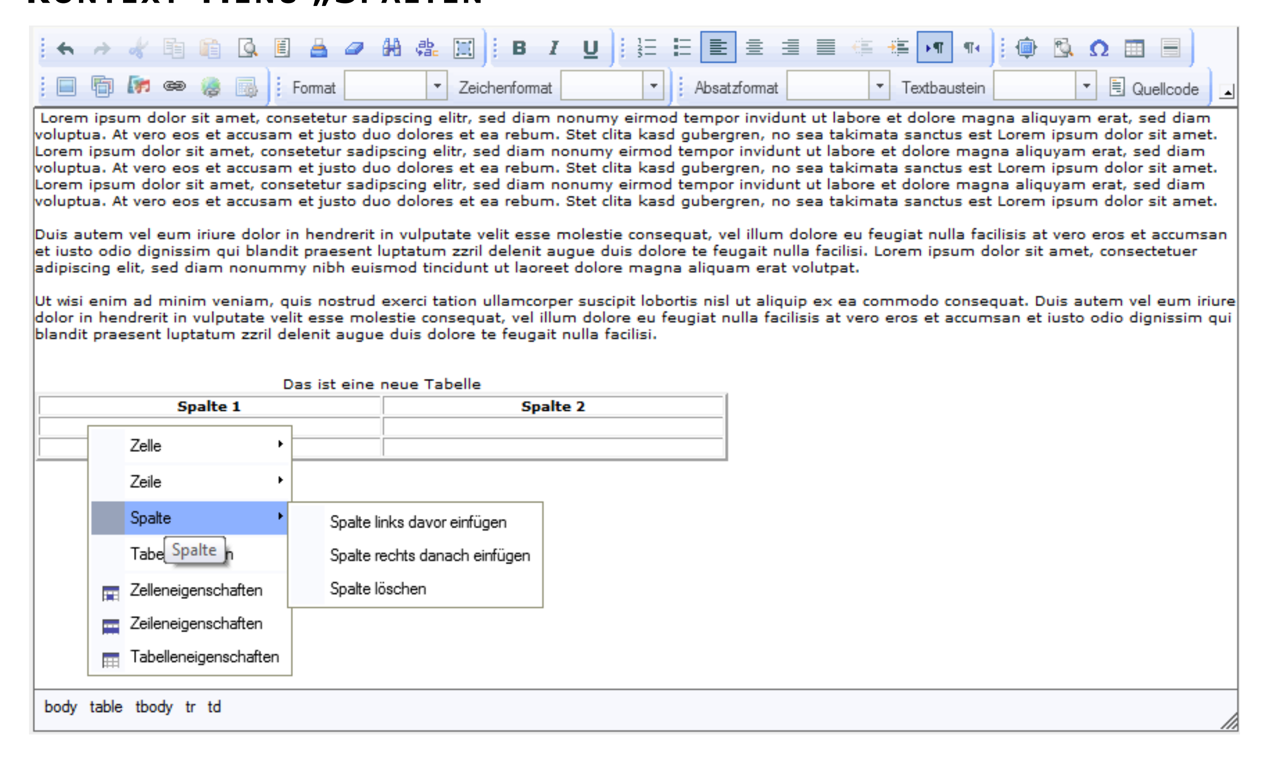


Abb.: Kontext-Menü „Spalte“

- **Spalte links davor einfügen: Eine Spalte links davor, ab Cursorposition, einfügen.**
- **Spalte rechts davor einfügen: Eine Spalte rechts davor, ab Cursorposition, einfügen.**
- **Spalte löschen: Löscht die Spalte in der der Cursor positioniert ist.**

Tabellen Änderungen der konfigurierten Eigenschaften

TABELLENEIGENSCHAFTEN

Zellenfüllung	1
Zellenabstand	1
Breite	500px
Höhe	
Rahmengröße	null
Css-Klasse	
Hintergrundfarbe	null
	Zum Beispiel "#0000ff" oder "blue"
Zusammenfassung	null
Überschrift	

OK Löschen Abbrechen

Abb.: Tabelleneigenschaften

- **Zellenfüllung „cellpadding“**: Dies bestimmt den Innenabstand zwischen Zellenrand und Zelleninhalt in Pixeln oder Prozent.
- **Zellenabstand „cellspacing“:** Dies bestimmt den Abstand zwischen den Zellen untereinander in Pixeln oder Prozent.
- **Breite „width“:** Es gibt die Anzeigebreite der Tabelle in Pixeln oder Prozent an.
- **Höhe „height“:** Es gibt die Anzeigenhöhe der Tabelle in Pixeln oder Prozent an.
- **Rahmen „border“:** Dies bewirkt einen sichtbaren Rahmen um die Tabelle – Stärke der Rahmenlinien in Pixeln.
- **CSS-Klasse „class“:** Der Name der Stylesheet-Klasse.
- **Hintergrundfarbe „bgcolor“: Das g**ibt die tabellenweite Hintergrundfarbe hexadezimal (#000000) oder als Farbwort (black) an.
- **Zusammenfassung „summary“:** Definiert einen Text, der Sehbehinderten die Tabelle im Fall von Sprachausgabe erläutert.
- **Überschrift:** Dies fügt eine Überschriftenzeile mit dem entsprechenden Text hinzu.

TABELLENZEILEN-EIGENSCHAFTEN

Höhe	null
Vert. Ausrichtung	null
Horiz. Ausrichtung	null
Css-Klasse	null
Hintergrundfarbe	null

Zum Beispiel "#0000ff" oder "blue"

OK Löschen Abbrechen

Abb.: Tabellenzeilen-Eigenschaften bearbeiten

- **Breite „width“:** Gibt die Anzeigenbreite in Pixel oder Prozent an.
- **Höhe „height“:** Gibt die Anzeigenhöhe in Pixel oder Prozent an.
- **Vertikale Ausrichtung „vAlign“:** Vertikale Ausrichtung
- **Horizontale Ausrichtung „align“:** Horizontale Ausrichtung
- **CSS-Klasse „class“:** Name der Stylesheet-Klasse
- **Hintergrundfarbe „bgcolor“:** Gibt die tabellenweite Hintergrundfarbe hexadezimal (#0000ff) oder als Farbwort (blue) an.

ZELLENEIGENSCHAFTEN

Breite	null
Höhe	null
Vert. Ausrichtung	null
Horiz. Ausrichtung	null
Css-Klasse	null
Hintergrundfarbe	null
	Zum Beispiel "#0000ff" oder "blue"
Zellen-Spannweite	null
Zeilen-Spannweite	null

OK Löschen Abbrechen

Abb.: Tabellenzellen-Eigenschaften bearbeiten

- **Breite „width“:** Gibt die Anzeigenbreite in Pixel oder Prozent an.
- **Höhe „height“:** Gibt die Anzeigenhöhe in Pixel oder Prozent an.
- **Vertikale Ausrichtung „vAlign“:** Vertikale Ausrichtung
- **Horizontale Ausrichtung „align“:** Horizontale Ausrichtung
- **CSS-Klasse „class“:** Der Name der Stylesheet-Klasse
- **Hintergrundfarbe „bgcolor“:** Gibt die tabellenweite Hintergrundfarbe hexadezimal (#0000ff) oder als Farbwort (blue) an.
- **Zellen-Spannweite „colspan“:** Bestimmt, über wie viele Spalten sich die aktuelle Zelle erstrecken soll.
- **Zeilen-Spannweite „rowspan“:** Bestimmt, über wie viele Spalten sich die aktuelle Zeilen erstrecken soll.

Die Arbeit mit Spalten

Spaltentexte kennt sicherlich jeder Redakteur, der mit Textverarbeitungsprogrammen vertraut ist. Dass dies manchmal nicht so ganz einfach zu handhaben ist, haben die meisten auch schon erfahren.

Beim Designen einer Website ist es Aufgabe des Templaters, das Erscheinungsbild des Contents zu gestalten. Die Gestaltung aller Texte auf einer Website ist meist durch das Templating designtechnisch schon vorgegeben. Der Redakteur sollte unformatierten Text erfassen und die Gestaltung übernimmt die vom Webdesigner hinterlegte Steuerung.

Meist ist es deshalb nicht von Nöten, dass Sie als Redakteur hier noch eingreifen müssen. Wenn jedoch an die Gestaltung von Spaltentexten nicht gedacht wurde, ist es eine wunderbare Möglichkeit, die der CLX-Editor bietet, den Content durch diese Funktionalität aufzuwerten.

Das in diesem Beispiel die Hintergründe grau sind, weiße Rahmen erscheinen, die Schrift sich in Grauschattierungen darstellt, liegt an den vom Webdesigner hinterlegten CSS-Klassen.

WIE MÜSSEN SIE NUN VORGEHEN

Einen 2-spaltigen Text gestalten Sie wie in unserem nachfolgenden Beispiel.

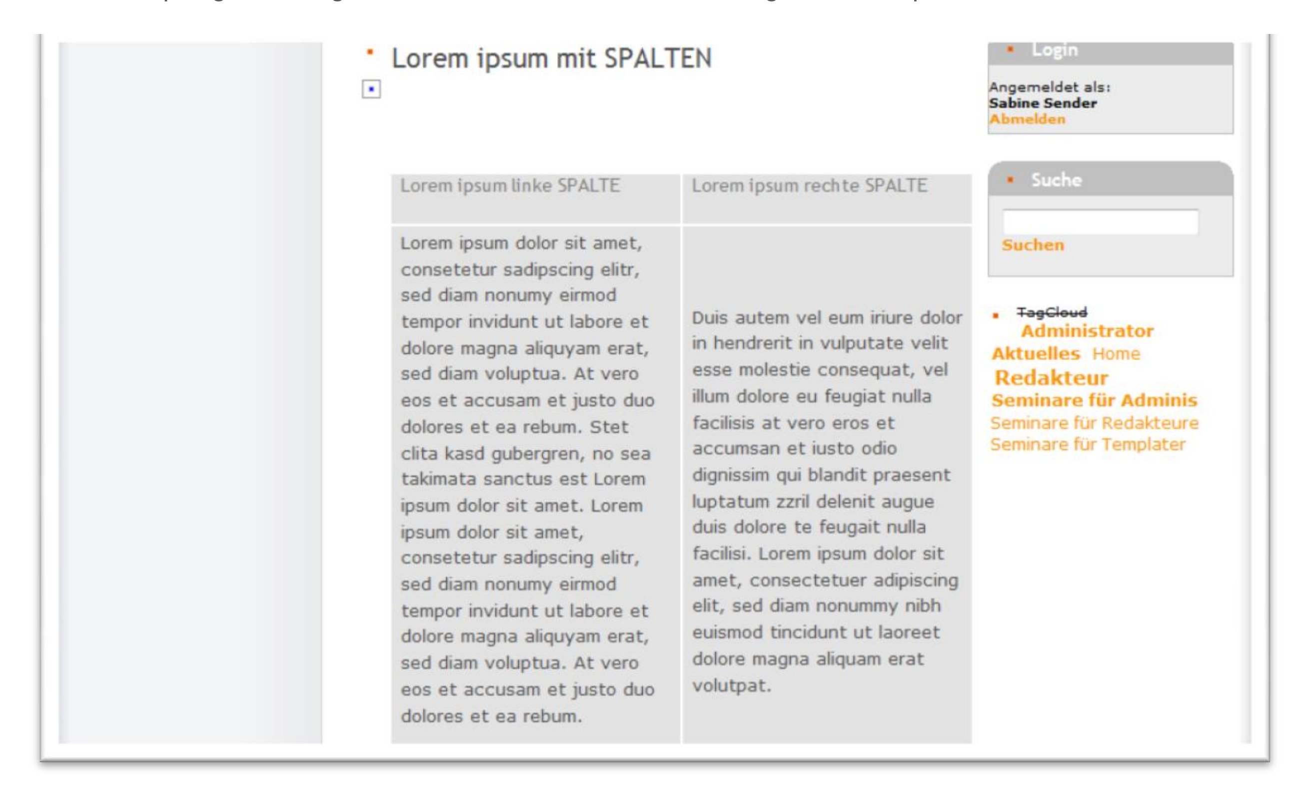


Abb.: Ergebnis 2-spaltiger Text

Im CLX-Editor rufen Sie über das Symbol „Vorlagen“ die Vorlage für Spaltentexte „Strange Template“ auf.

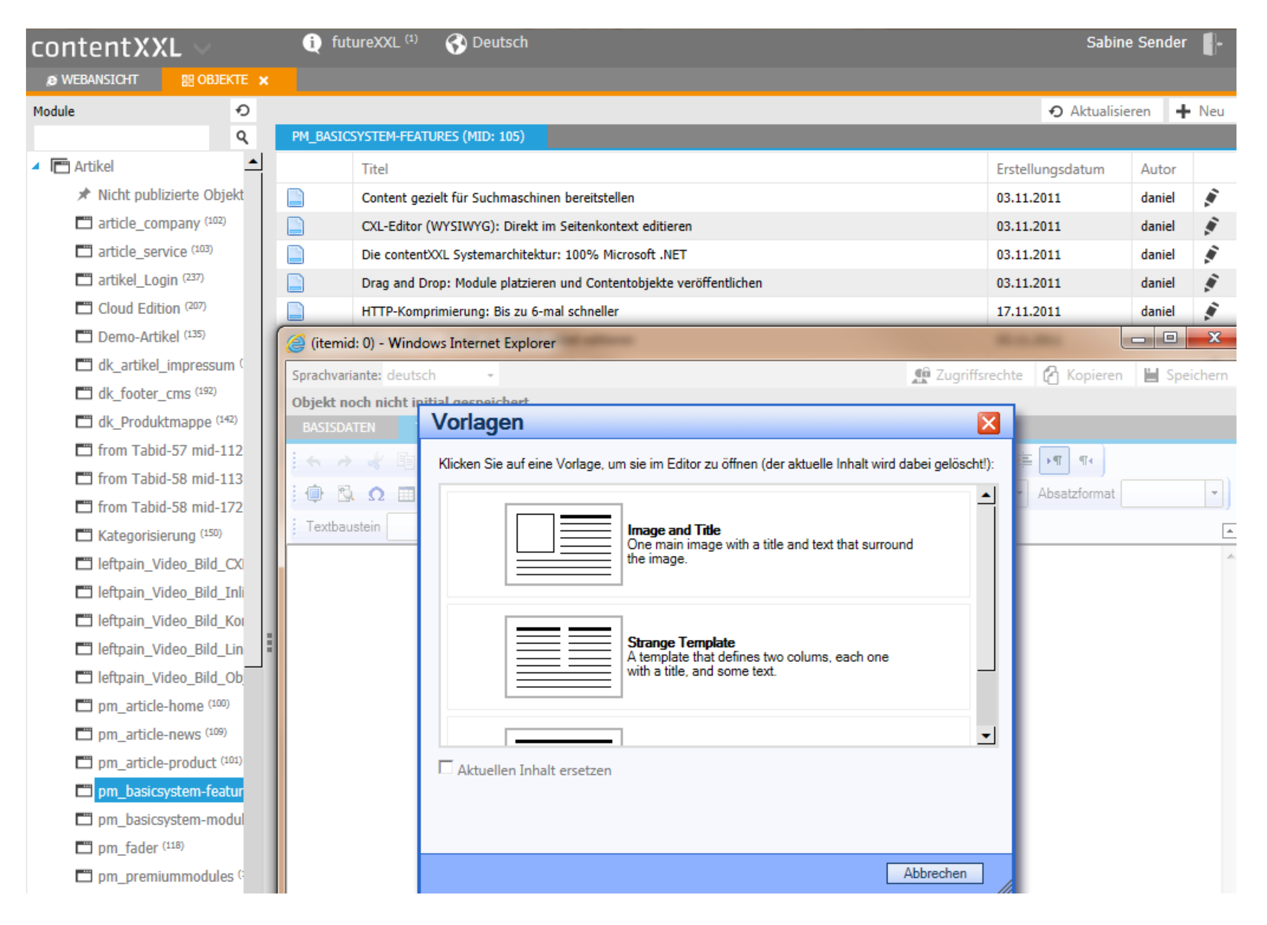


Abb.: CLX-Editor – Vorlagen –Strange Template

Danach sehen Sie einen angedeuteten Tabellenrahmen mit einer Titel-Zeile und einer Text-Zeile. Unterhalb der Tabelle können Sie wieder 1-spaltigen Text verwenden.

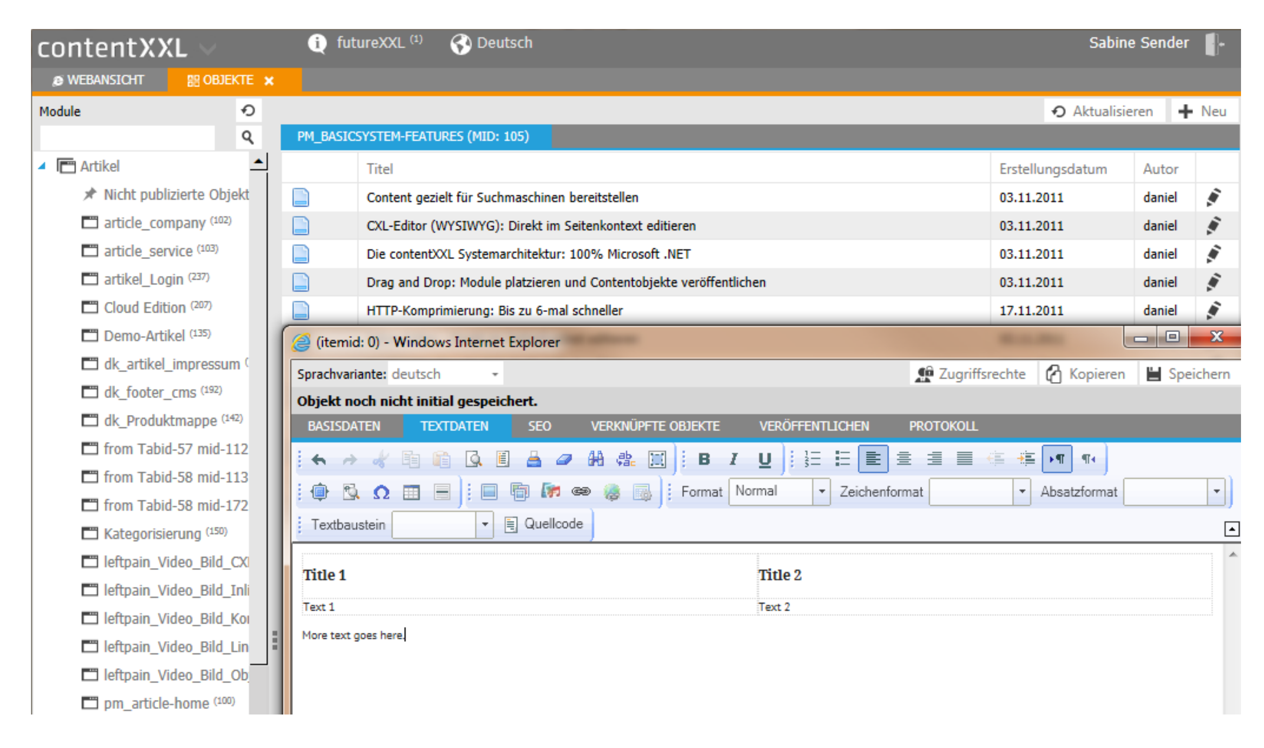


Abb.: Eingefügter Tabellenrahmen, der die 2-Spaltigkeit ermöglicht

In diese Tabelle können Sie nun Ihren Content eingeben oder über „Einfügen“ in die entsprechenden Spalten setzen.

Das Ergebnis schaut dann in unserem Beispiel so aus:

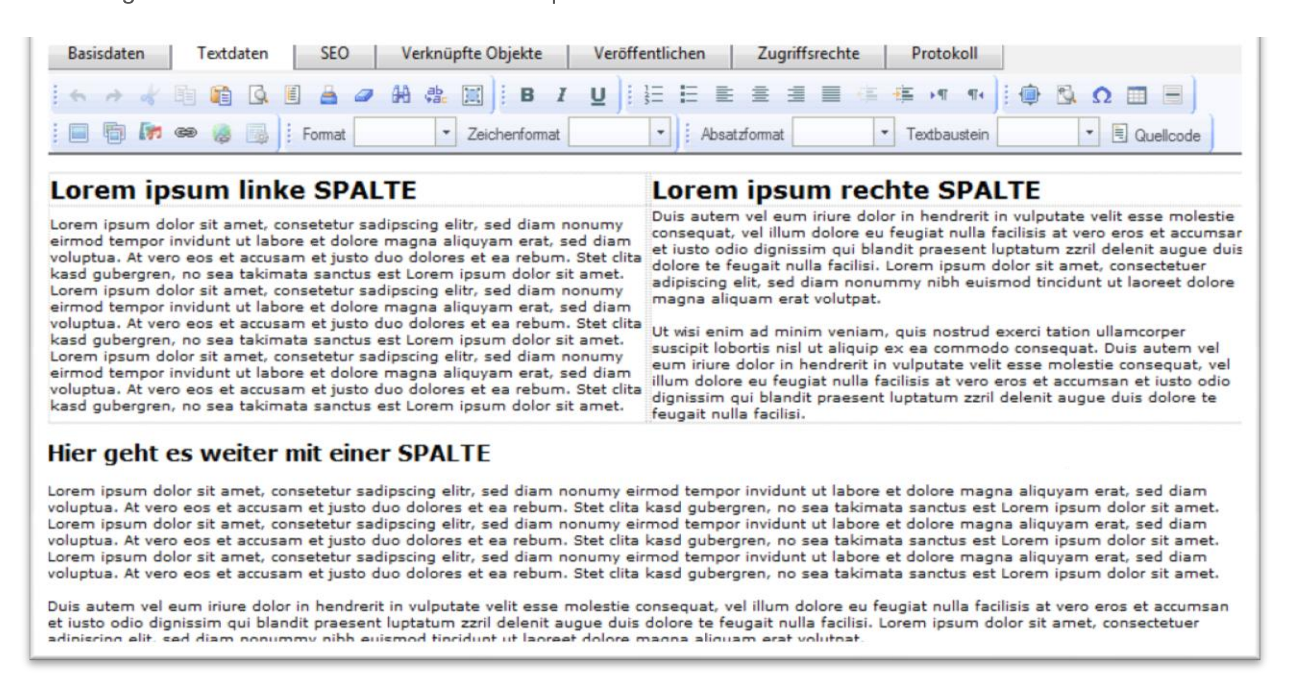


Abb.: Beispiel für den eingefügten Text

Nach dem Abspeichern und Freigeben sollte dann Ihr Ergebnis wie hier auf Ihrer Website aussehen:



Abb.: Ergebnis 2-spaltiger Text

Dokumente erstellen und verwalten

Mit dem Modul „Dokumente“ können Dokumente (Dateien) mit Zusatz- und Metainformationen versehen werden und dadurch als contentXXL Objekte verwendet werden. Es stehen dann alle Möglichkeiten eines Objektes zur Verfügung. Dieses Verfahren ist der übliche Weg, Dateien in ***contentXXL*** zu veröffentlichen und zu managen.

Dies ist eine schnelle und kostensparende Möglichkeit, bereits vorhandene Informationen bereitzustellen. Es ist keine Konvertierung in HTML nötig. Eine automatische Suche nach Begriffen, sowohl innerhalb der Dateien als auch durch die dazu gefügten Meta-Informationen, ist möglich.

contentXXL stellt hierfür ein Modul mit folgenden Leistungsmerkmalen zur Verfügung:

LEISTUNGSMERKMALE

- Dokumente für das Internet, Extranet und Intranet bereitstellen
- Automatische Verschlagwortung für Volltextsuche von Begriffen auch innerhalb von Dateien für eine Vielzahl von Dateiformaten (z.B. Word, Excel, PowerPoint, PDF, HTML, Text)
- Hinzufügen von Meta-Informationen wie z.B. Titel, Autor, Schlüsselwörter oder Beschreibungen durch den Redakteur möglich
- Verwaltung aller Dokumente über den Ressourcen-Manager
- Weiterempfehlungsfunktion („Tell a friend") über das entsprechende Modul

Genutzt wird dieses Modul häufig für:

- Präsentationen von Produktinformationen und Datenblättern
- Aufbau von Support Bereichen oder Presse Informationen (auch als Extranet)
- Bereitstellung von Multimediademos (Flash, Videos etc.) oder Audiodateien (mp3)
- Downloadbereiche

Eine detaillierte Beschreibung dieses Moduls finden Sie in unserem Modul-Handbuch.



Kapitel 8 Der Ressourcen-Manager

Als Ressourcen bezeichnet man sämtliche statischen Dateien, die im System verwendet werden. Dazu gehören neben allen Bildern auch die Download-Dokumente wie PDF-Dateien, Videoformate, Grafiken etc.

Diese Dateien werden physikalisch im Dateisystem auf dem Server abgelegt und werden mit dem Ressourcen-Manager bearbeitet.

8 DIE RESSOURCEN-VERWALTUNG

Als Ressourcen bezeichnet man sämtliche statischen Dateien, die im System verwendet werden. Dazu gehören neben allen Bildern auch die Download-Dokumente wie PDF-Dateien, Videoformate, Grafiken etc.

Diese Dateien werden physikalisch im Dateisystem auf dem Server abgelegt. In der Datenbank befinden sich die zugehörigen Meta-Informationen und der Ablagepfad der Dateien.

Überblick und Einführung

Die Ressourcen-Verwaltung wird an verschiedenen Stellen im Sitemanager verwendet und hilft Ihnen dabei, Ihre Ressourcen - Dateien wie Dokumente oder Grafiken – von Ihrem Computer zum Server zu übertragen (Upload), dort zu verwalten und den Inhalten zuzuordnen.

Beim Upload von Grafiken werden automatisch Vorschaubilder erzeugt. Die Darstellung ist, vergleichbar dem Windows Explorer, in verschiedenen Ansichten (Liste, Miniaturansicht) möglich.

Zusatzinformationen zur Ressource (z.B. Quelle oder Bezeichnung) können erfasst werden. Diese gestatten über eine Suchfunktion das schnelle Auffinden der Ressourcen. Eine nachträgliche Umordnung bei wachsendem Medienaufkommen ist möglich (und ohne Beeinträchtigung der Webseiten die diese Ressourcen verwenden).

Es wird ein Verwendungsnachweis geführt, d.h. Sie können ganz leicht feststellen, wo Sie diese Ressource im Moment verwenden und über einen Link auf diese Seite wechseln. Das unbeabsichtigte Löschen von Ressourcen, die bereits verwendet werden, wird verhindert. Die Verwendung muss VOR dem Löschen aufgehoben werden, ansonsten kann die Ressource nicht gelöscht werden.

WAS IST IN DER RESSOURCEN-VERWALTUNG ERLAUBT?

Konventionen bei der Dateibezeichnung. Grundsätzlich können Sie beliebige Dateien in der Ressourcen-Verwaltung hochladen.

Die Namen müssen dabei folgenden Konventionen entsprechen:

- maximal 256 Zeichen für Dateinamen
- maximal 128 Zeichen für Ordnernamen
- Die Anzahl der Ordner bzw. die Tiefe der Schachtelung ist nicht begrenzt, die Länge der Pfadangabe darf jedoch insgesamt 512 Zeichen nicht überschreiten.
- Verwendete Umlaute die im Datei- oder Ordnernamen verwendet werden, wandelt die Ressourcen-Verwaltung in die gängige AE, OE oder UE Zeichenfolge um.
- Sonderzeichnen, die vom Betriebssystem her nicht erlaubt sind, wie: /\:*?"<>| werden in einen Unterstrich _ umgewandelt.
- Folgende Sonderzeichen sind erlaubt: !§$%&=²³{[]}´`~#_-.,;
- Die maximale Dateigröße, die Sie in der Ressourcen-Verwaltung hochladen können, wurde durch einen Eintrag in der web.config konfiguriert und von Ihrem Administrator auf 200 MB beschränkt.

Die Anzahl der Dateien in einem Verzeichnis ist nicht begrenzt. Die Performance der browserbasierten Anzeige der Liste lässt jedoch bei über 25 Dateien stark nach. Deshalb sollte man besser mit mehreren Ordnern arbeiten, anstatt sehr viele Dateien in einen Ordner zu packen.

DAS HAUPTFENSTER:

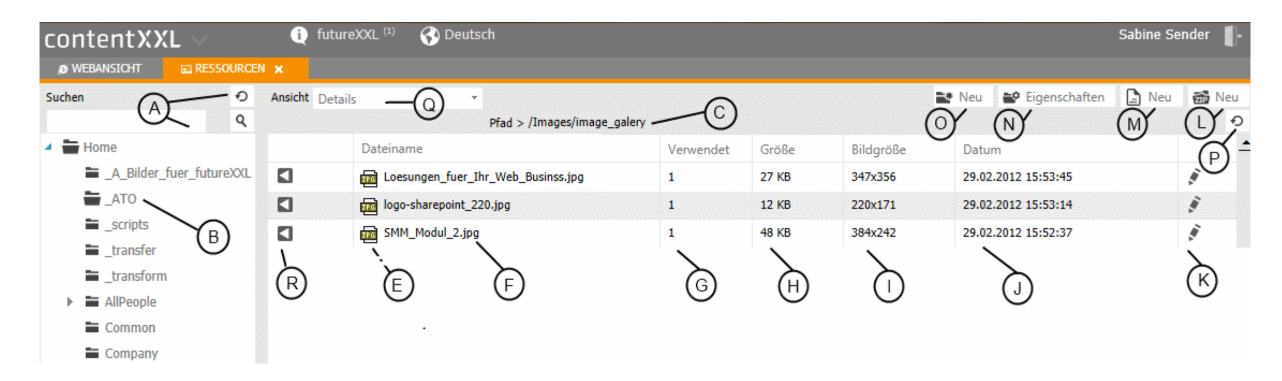


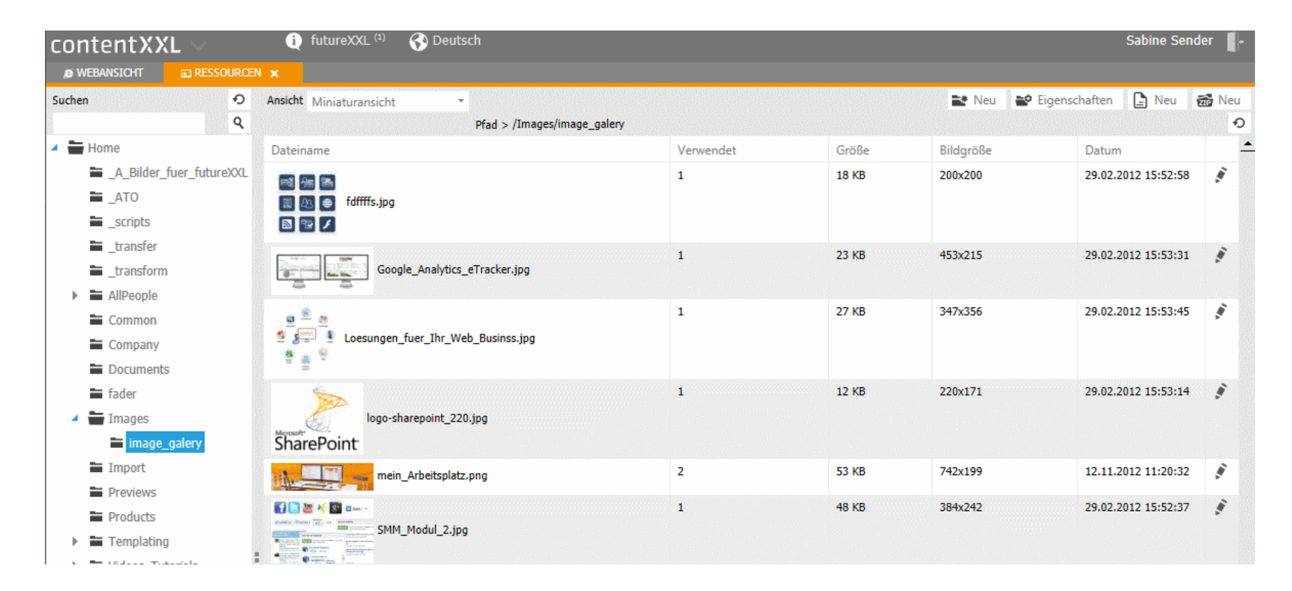
Abb.: Das Hauptfenster der Ressourcen-Verwaltung

Hier werden die Funktionen angezeigt:

- **A:** Schaltfläche zum Aktualisieren des Verzeichnisbaumes bzw. Suchfeld zur Auffindung von Dateien und Bezeichnungen.
- **B:** Zeigt die bereits vorhandene Ordnerstruktur an.
- **C:** Zeigt Ihnen den Pfadnamen an.
- D: Blendet den Verzeichnisbaum aus und ein.
- **E:** Zeigt das Dateisymbol.
- **F:** Der Dateiname
- **G:** Zeigt an wie oft die Ressource bereits im Portal verwendet wird.
- **H:** Größenangabe der Datei
- **I:** Auflösung der Datei
- **J:** Datum / Uhrzeit wann die Datei hinzugefügt wurde.
- **K:** Ressource bearbeite: Basisdaten, Verwendungsnachweis, Zugriffsrechte dieser Ressource
- **L:** Zip-Datei hochladen
- **M:** Eine neue Ressource einfügen
- **N:** Öffnet die Eigenschaften und Details zum gewählten Ordner.
- **O:** Neuer Ordner
- **P:** Aktualisieren
- **Q:** Umschaltung zwischen Detail- und Miniatur-Ansicht
- **R:** Ausgehend von der Modulverwaltung; Durch anklicken fügt das Symbol die entsprechende Datei in das aktive Dokument ein.

VORSCHAUFUNKTION

Die Ressourcen-Verwaltung beinhaltet eine Vorschaufunktion (Miniaturansicht) für Bilddateien. Die Umschaltung erfolgt im Drop-down (Q) von **„Details“** auf **„Miniaturansicht“**.



SUCHFUNKTION

Wenn Sie ein bereits hochgeladenes Bild suchen, können Sie in das Feld „Suche" ein Suchkriterium eingeben. Es werden dann nur Elemente angezeigt, die diesem Kriterium entsprechen. Gesucht wird über die der Ressource beim Hochladen zugeordneten Metainformationen und den Dateinamen.

SPEZIELLE SUCHFUNKTION

Gesetz den Fall es befindet sich ein Bild auf der Website, bei dem nicht bekannt ist, wo es abgelegt bzw. wie die Bilddatei benannt wurde, können Sie mit folgender Methode dieses kenntlich machen.

Sie können nach der Ressource Assign ID (RAID) bzw. der Ressource ID (RID) suchen.

Die Eingabe erfolgt in dieser Form [RAID=123] bzw. [RID=123]. 123 steht für die jeweilige Nummer.

An die RAID kommen Sie über den Quelltext (rechte Maustaste auf der Website) der Webseite (hier ist KEIN Dateiname oder Pfad verfügbar, sondern NUR die RAID).

VERZEICHNISSTRUKTUR

Die Ablage von Ressourcen in der Ressourcen-Verwaltung und damit die Verzeichnisstruktur kann entsprechend den Bedürfnissen in Ihrem Unternehmen organisiert werden.

Für die Speicherung der Ressourcen müssen die Ablagestrukturen (Verzeichnisse/Ordner) über die Ressourcen-Verwaltung definiert werden. Die Standardstrukturen werden bereits beim Erstellen eines Portals angelegt.

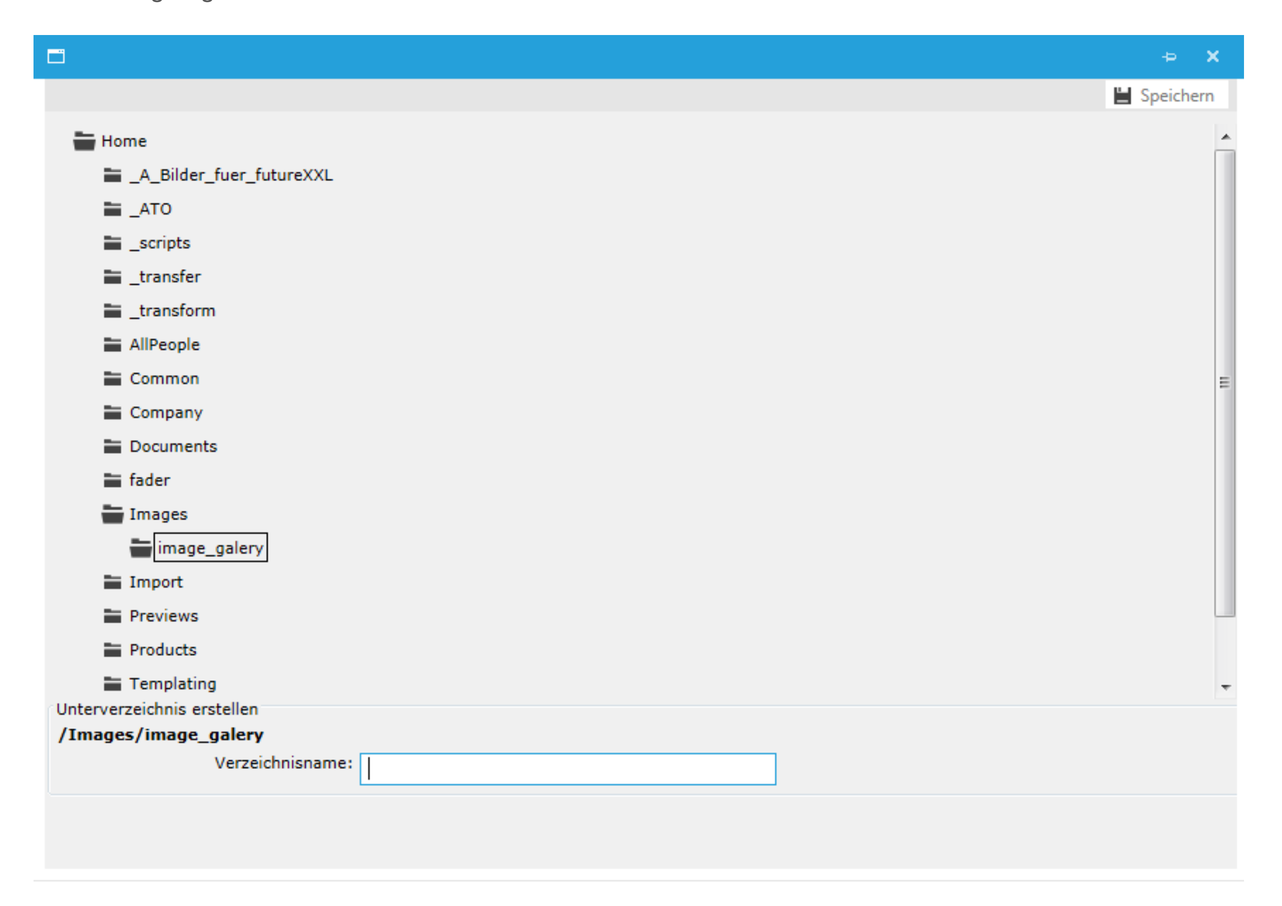


Abb.: Ressourcen-Verwaltung – Popup für „Anlegen einer neuen Ressource“

Man kann die Ordnerstruktur in der Ressourcen-Verwaltung wie folgt einrichten.

Um Unterordner zu erstellen markieren Sie bitte zuerst den Ordner in der Ressourcen-Verwaltung, von welchem Sie einen Unterordner erstellen wollen, wählen dann bitte die Funktionsschaltfläche „Neu“ mit dem Ordnersymbol.

Daraufhin öffnet sich ein „Popup Fenster“, in welchem Sie nun bitte den neuen Ordnernamen eingeben und anschließend den „Speichern“-Button drücken.

- ***Die Wahl einer geeigneten Verzeichnisstruktur ist von großer Bedeutung. Berücksichtigen Sie hierbei Aspekte wie Zugriffsrechte und Organisationsstruktur. Wir schlagen vor, unterschiedliche Verzeichnisse für verschiedene Rollen anzulegen. Ebenso sollten für vertrauliche Inhalte eigene Ordner verwendet werden.***

Den Objekten werden dann automatisch die korrekten Zugriffsrechte entsprechend den zugewiesenen Sicherheitsrichtlinien vergeben.

- ***Die Anzahl von Ressourcen in einem einzelnen Ordner sollte sich an der vorhandenen Bandbreite orientieren. Sonst kann das Browsen in den Verzeichnissen mehr Zeit in Anspruch nehmen.***

Arbeiten mit Ressourcen

Um eine neue Ressource hinzuzufügen, klicken Sie auf die Funktionsschaltfläche „Neu“ mit dem Dateisymbol, um in den Dateimodus zu wechseln. Es öffnet sich der Dateiupload-Dialog. Wählen Sie zunächst das Verzeichnis, wo die neue Ressource abgelegt werden soll.

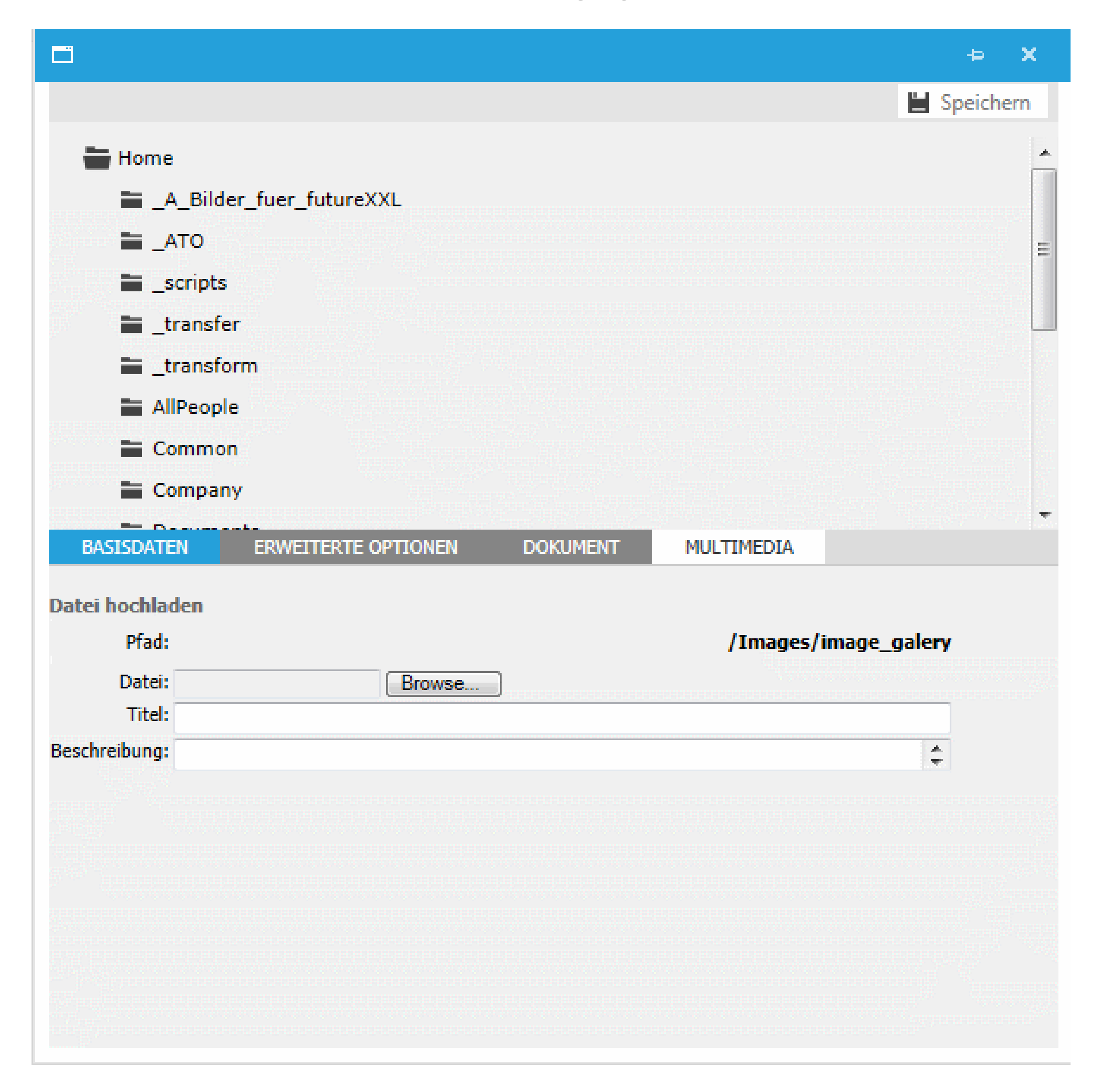


Abb.: Dialog zum Hochladen einer neuen Ressource

Basisdaten

Suchen Sie die gewünschte Datei auf Ihrem Rechner oder im Netzwerk aus und geben Sie einen Titel ein. Auch eine Kurzbeschreibung der Datei kann hinzugefügt werden. Klicken Sie nun auf „Speichern“. Die gewählte Datei wird nun in der Ressourcen-Verwaltung hochgeladen.

Bitte beachten Sie, dass dieser Transfer bei großen Dateien, abhängig von der zur Verfügung stehenden Bandbreite, eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen kann.

Erweiterte Optionen
Hier können beim Upload weitere Ressourcen mit anderen Formaten erstellt werden.

Dokument
Hier kann bei Upload ein Dokumentenobjekt erzeugt und einem bestimmten Modul zugewiesen werden.

Verwendungsnachweis
Die Ressourcen-Verwaltung verfolgt, wo und wann eine Ressource verwendet wird. Sie finden die Anzahl, wie oft eine Ressource verwendet wird, in der tabellarischen Ressourcenübersicht.

Wo genau die Ressource in Verwendung ist, findet man in den Eigenschaften der Ressource als Links zu den entsprechenden Objekten.

Um dieses Bild aufzurufen, klicken Sie in der Ressourcen-Verwaltung einfach auf die Editierschaltfläche (Bearbeiten) der jeweiligen Ressource.

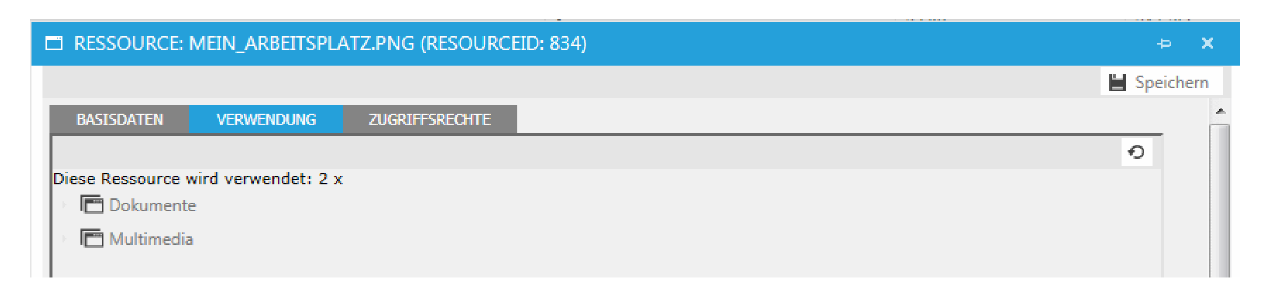


Abb.: Dialog Eigenschaften einer Ressource – Verwendungsnachweis

Besonderheiten beim Ressourcen hochladen

Beschränkungen: Einzeldateien dürfen nicht größer als 200 MB sein. Ggf. kann es bei Downloaddateien (z.B. Videos) zum Erreichen dieser Grenze kommen. Wenn ein Komprimieren nicht weiterhilft, können größere Dateien mit geeigneten Tools in kleinere Fragmente gesplittet werden.

Definition Bildgrößen:

Folgende Bildbreiten werden empfohlen:

- 120px Breite für Vorschaubilder in Listenansichten (Thumbnails)
- 200px Breite innerhalb der Artikeltexte (und für Vorschaubild Topthema)
- 380px Breite für Galeriebilder innerhalb Bildersammlungen von Bildobjekten
- 512px-und 2048px für HighRes-Bilder

Einzelne Ressourcen hochladen

Um Ressourcen in Ihre Ordner hochzuladen und künftig im Webauftritt verwenden zu können, wählen Sie bitte in der Ressourcen-Verwaltung Ihren Zielordner aus, benutzen dann bitte die Funktionsschaltfläche „Neu“ mit dem Dateisymbol.

Es öffnet sich ein Popup-Fenster in welchem Sie bitte den „Durchsuchen“-Button betätigen.

Sie durchsuchen jetzt Ihren Computer nach der Datei, welche Sie hochladen wollen.

Wählen Sie diese Datei in Ihrem Arbeitsplatz aus und klicken bitte auf „Öffnen“. Jetzt wird Ihnen der Dokumentenpfad Ihrer Datei angezeigt. Optional kann der Ressource vor dem Speichern ein Titel und eine Beschreibung hinzugefügt werden. Dies erleichtert die spätere Suche nach der Ressource, da auch die Beschreibung durchsucht wird.

Ihre Datei befindet sich jetzt zur weiteren Verwendung in der Ressourcen-Verwaltung.

MEHRERE RESSOURCEN GLEICHZEITIG HOCHLADEN

Bei größeren Datenmengen besteht die Möglichkeit, mehrere Dateien in einem ZIP-File zu komprimieren und dieses ZIP-File in ein vorhandenes Zielverzeichnis hochzuladen. Dort werden dann alle enthaltenen Einzeldateien wieder entpackt.

Wählen Sie hierzu bitte:

- den Zielordner
- eine Ressource
- und Neu

Daraufhin öffnet sich ein Popup-Fenster in welchem Sie bitte den „Durchsuchen“-Button betätigen. Wählen Sie die gewünschte ZIP-Datei in Ihrem Arbeitsplatz aus und klicken bitte auf „Öffnen“. Jetzt wird Ihnen der Dokumentenpfad Ihrer ZIP-Datei angezeigt.

Um die ausgewählte Datei jetzt in der Ressourcen-Verwaltung hochzuladen, betätigen Sie bitte den „Speichern“-Button.

Das ZIP-Archiv wird nun automatisch in Ihrem Zielordner entpackt.

Wurden im ZIP-Archiv Verzeichnisse gepackt, so bleibt die Struktur nach dem Entpacken i n der Ressourcen-Verwaltung erhalten.

RESSOURCEN VERWENDEN

Um eine Ressource in das aktive Objekt einzufügen, klicken Sie auf das Pfeilsymbol (R) in der Ressourcen-Verwaltung. Die Ressource wird nun an der aktuellen Position im aktiven Objekt eingefügt.

RESSOURCEN VERSCHIEBEN

Selbstverständlich können Sie die Dateien nachträglich umordnen. Wählen Sie eine oder mehrere Dateien (gleichzeitig STRG und linke Maustaste drücken) aus der Liste, um diese zu selektieren. Mit einem Rechtsklick auf die Ressource wählen Sie die Funktion „Ausschneiden“

Klicken Sie dann in das Zielverzeichnis.Mit einem Rechtsklick wählen Sie die Funktion „Einfügen“. Keine Sorge: contentXXL sorgt automatisch für die richtige Verlinkung von Ressourcen, die in der Website verwendet werden.

Sie können Ressourcen löschen durch vorheriges markieren und mit Rechtsklick die Funktion „Löschen wählen. Es erscheint ein Dialog, ob Sie diese Ressource wirklich löschen wollen oder die Ressource befindet sich in Verwendung und kann deshalb nicht gelöscht werden.

Das System verhindert das versehentliche Löschen von Ressourcen, die derzeit in Verwendung sind. Sie finden hier ebenso einen Überblick über die Benutzung unter dem Register „Verwendung“. Die Stellen, die die Ressource benötigen, werden als Links dargestellt.

- ***Die Ressourcen werden im Dateisystem des Webservers abgelegt, jedoch über die Datenbank verwaltet. Die Meta-Information zu den Dateien wird ebenfalls in der Datenbank gehalten. Ein FTP-Zugang ist nicht erforderlich.***

Ordner, für die Sie keine Lese- oder Schreibrechte besitzen, werden rot dargestellt.

Arbeit mit dem Grafik-Editor

Ein einfach zu bedienender, Browser-basierender Grafik-Editor ist ebenso Bestandteil der Ressourcen-Verwaltungs und über die Schaltfläche „Bearbeiten“ aufzurufen. Voraussetzung ist, das es sich bei dem Bild um ein .jpg handelt.

Die Ausführung von Scripts für komplexe Bildbearbeitungsoperationen wird unterstützt. Auch externe Mediendatenbanken können kundenspezifisch integriert werden.

Lösungen von Drittanbietern für erweiterte Bildbearbeitungsoperationen sind als Add-On möglich.

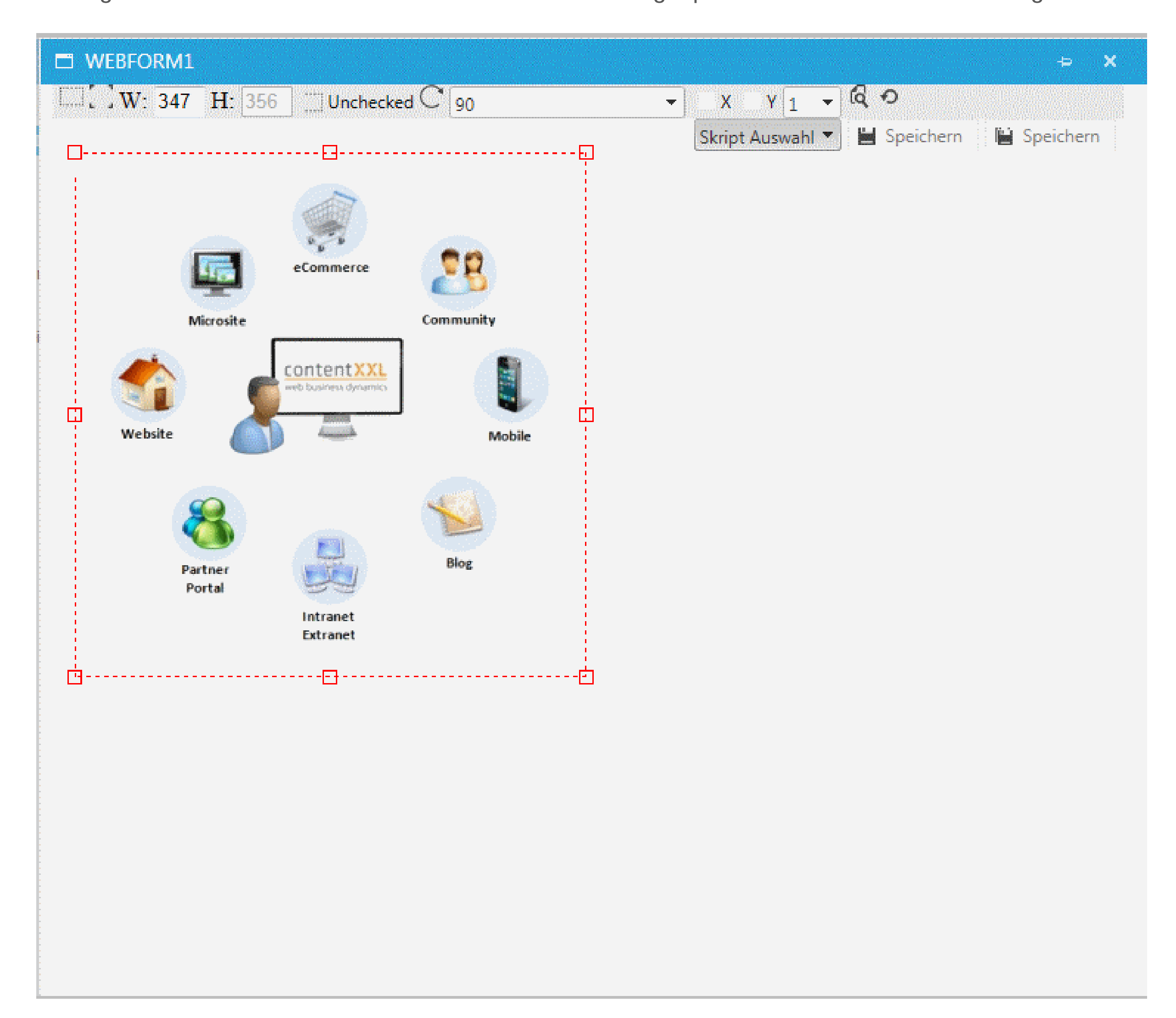


Abb.: Der Grafik-Editor des Ressourcen-Verwaltungs kommt ohne Installation am Arbeitsplatz aus

Kapitel 9 Bildbearbeitung für Redakteure

In vielen Fällen ist das Bildmaterial für Ihre Artikel fest vorgegeben. Bilder auf Webseiten haben – wie in Printmedien auch – eine wichtige Funktion. Menschen lassen sich primär visuell beeinflussen, nicht ohne Grund heißt es „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“.

Bei der Auswahl Ihrer Bilder sollten Sie immer bedenken, dass ein interessantes Bild die Verweildauer des Besuchers auf Ihrer Website erhöht und Ihre Artikel noch interessanter gestaltet.

9 BILDERGALERIEN MIT CONTENTXXL NUTZEN

Bei contentXXL wird das Modul „Bildergalerie“ zur Präsentation von mehreren Bildern mit gleichem Format, ohne individuelle Anpassung zu einem Thema eingesetzt.

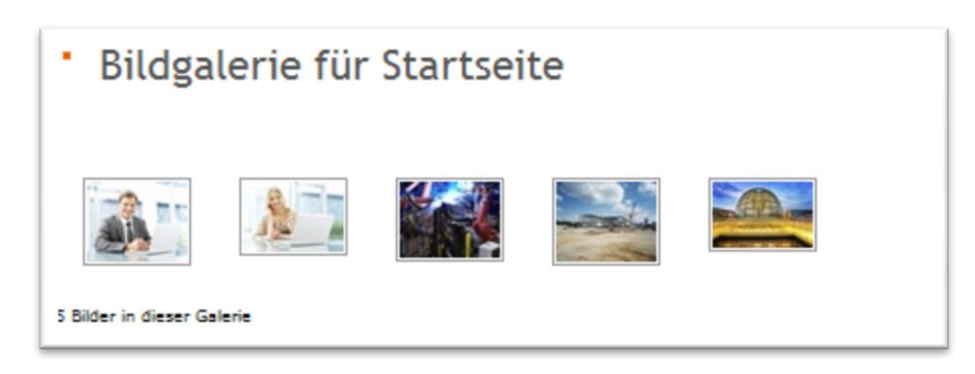


Abb.: Beispiel für eine kleine Bildergalerie

In diesem Kapitel gehen wir davon aus, dass ein solches Modul bereits durch Ihren Administrator implementiert ist und das Erscheinungsbild der Bildergalerie durch Templates gestaltet wurde. Das Erscheinungsbild, der Komfort der Funktionalität, z.B. Blätterfunktionen, Kopf- und Fußzeilen, mit oder ohne Zoom-Funktion der Bilder, ist durch das Templating vielschichtig gestaltbar.

Der Nutzen dieses Moduls liegt eindeutig in der einfachen, zeitsparenden Handhabung, und vor allem durch den Wegfall von Bildbearbeitungen.

Die Leistungsmerkmale

- Upload von Bildern in der Originalgröße
- Upload von Bildarchiven (ZIP-Dateien) wird unterstützt
- Automatische Bildung von Vorschau- und Miniaturansichten
- Modulspezifische Einstellungen für die Größenvorgabe der einzelnen Ansichten
- Modulspezifische Einstellungen für die Anordnung der Vorschaubilder in Zeilen und Spalten
- Meta-Informationen für Titel, Untertitel, Autor und Kurzbeschreibung
- Freitextfeld mit allen Formatierungsmöglichkeiten
- Vergabe einer Bildtypinformation
- Vergabe von Schlagworten für Volltextsuche und Suchmaschinen
- Mehrfache Veröffentlichung an unterschiedlichen Stellen
- Blätterfunktion (Paging)
- Templates für Kopf- und Fußbereich
- Templates für Vorschauansicht (auch alternierend) und Einzelansicht
- Drucktemplates
- Zentrale Bildverwaltung der Originalbilder im Ressourcen-Manager
- Zuordnung von mehreren Bildern gleichzeitig über Mehrfachauswahl
- Änderung der Bildreihenfolge per Drag & Drop
- Zuordnung der Bildergalerie z.B. zu Textbeiträgen
- Zugriffsrechte für Benutzergruppen entsprechend Rollenkonzept
- Unterstützung verschiedener Sprachen

Am Beispiel der Bildergalerie zeigen wir Ihnen noch einmal wie einfach die Bearbeitung über das Frontend ist. Viele Redakteure wissen die umfangreiche Funktionalität der Frontend-Bedienung sehr zu schätzen.

EDITIER-MENÜ IM FRONTEND EINER BILDERGALERIE



Abb.: Bei Klick auf den orangen Punkt im Modul-Titel erscheint das Editier-Menü

Hier im Editier-Menü wählen Sie den Menü-Punkt aus, der für die von Ihnen geplante Aktion notwendig ist. Bedenken Sie, dass es von Ihren Rechten als Redakteur abhängt, wie tiefgreifend die Änderungsmodalitäten für Sie freigeschaltet sind. Im Folgenden beschreiben wir alle weiteren Möglichkeiten im Detail.

NEUES BILD ERSTELLEN



Abb.: Neues Bild erstellen

Hiernach öffnet sich a) das Basisdaten-Formular in dem Sie alle bildrelevanten Daten hinterlegen, eine detaillierte Beschreibung finden Sie im ***Kapitel Das Basisdaten Formular Seite 108*** und b) der Ressourcen-Manager den wir in aller Ausführlichkeit im Kapitel „Der Ressourcen-Manager“ beschrieben haben.

DAS BASISDATEN FORMULAR

Wenn eine einzelne Bilddatei der Galerie hinzugefügt wird (Menü Neues Bild erstellen), müssen die Basisdaten manuell ausgefüllt werden.

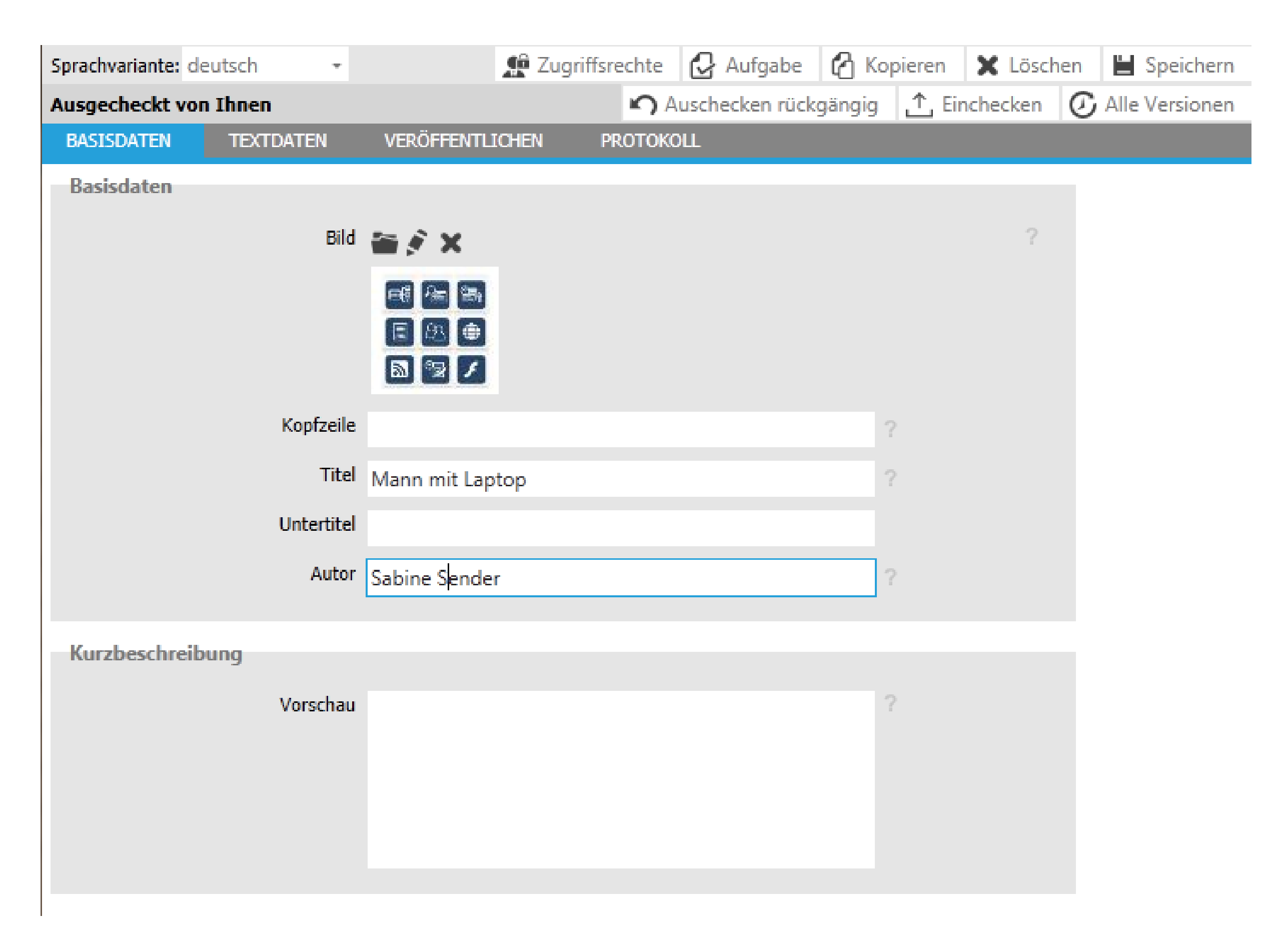


Abb.: Das Bildergalerie Objekt Basisdaten Formular

- **Bild**: Einfügen – hier öffnet sich der Ressourcen-Manager. Nun können Sie Ihr Bild auswählen und einfügen (es findet eine Verknüpfung statt).
- **Bild:** Bearbeiten – hier öffnet sich das Eigenschaften-Fenster der ausgewählten Ressource. Es stehen die Register „Basisdaten“, „Verwendung“ und „Zugriffsrechte“ zur Verfügung.
- **Bild**: Verknüpfung aufheben – diese Funktion hebt die Verknüpfung mit dieser Ressource auf – sie löscht **nicht** das Bild aus dem Ressourcen-Manager.
- **Kopfzeile**: Hier sollte der Titel des Objektes stehen, der für die Veröffentlichung auf der Website bestimmt ist. Dies ist vom Templating abhängig.
- **Titel des Bildes**: Der Titel eines Objekts muss nicht der für die Veröffentlichung bestimmte Titel sein. Hier könnten auch sprechende Namen verwendet werden, wenn man diese z.B. zum Filtern von Artikeln verwenden möchte. Dies ist vom Templating abhängig.
- **Autor des Objektes**: Hier erscheint automatisch der Ersteller des Objektes als Autor.
- **Kurzbeschreibung Vorschau**: Der Vorschau-Text kann der gleiche wie der Anriss-Text sein, kann aber auch völlig abweichen, wenn er für eine andere Zielgruppe oder Aufgabe bestimmt ist. Dies ist vom Templating abhängig.

Besonderheiten bei Bildergalerie Objekten

Objekte in einer Bildergalerie sind **keine vollständigen contentXXL Objekte**, d.h. verknüpfte Objekte, Kategorien, Veröffentlichungszeiträume für einzelne Bilder usw. sind nicht verfügbar.

Jedes Bild, das in eine Galerie geladen wird, wird zu einem Pseudo-Objekt in der Datenbank, das dem Modul „Bildergalerie“ zur Verfügung gestellt wird, solange dieses Bild mit dieser Bildergalerie verknüpft ist. Die Bilder einer Bildergalerie werden sofort veröffentlicht.

Verwenden Sie das Modul „Bilder“ wenn Sie echte Bildobjekte und deren Leistungsmerkmale benötigen.

LADEN VON MEHREREN BILDDATEIEN



Abb.: Bearbeitungsmenü direkt auf der Website

Ein besonderer Menüpunkt (mehrere Bilder importieren) im Editier-Menü ermöglicht es, mehrere Bilder mit wenigen Klicks auf den Server zu laden. Nach dem Klick auf „Mehrere Bilder importieren" öffnet sich ein Fenster mit dem Ressourcen-Manager.

- ***Hinweis: Wenn mehrere Bilder der Bildergalerie hinzugefügt werden, werden die Felder „Titel" und „Autor" automatisch gesetzt.***

Navigieren Sie zu dem Ordner, der die Bilder enthält (**A**), halten Sie die „STRG" Taste gedrückt und wählen Sie durch mehrere, einfache Mausklicks die Bilder aus, die Sie auf den Server laden möchten (**B**) und klicken anschließend auf „Export" (**C**).

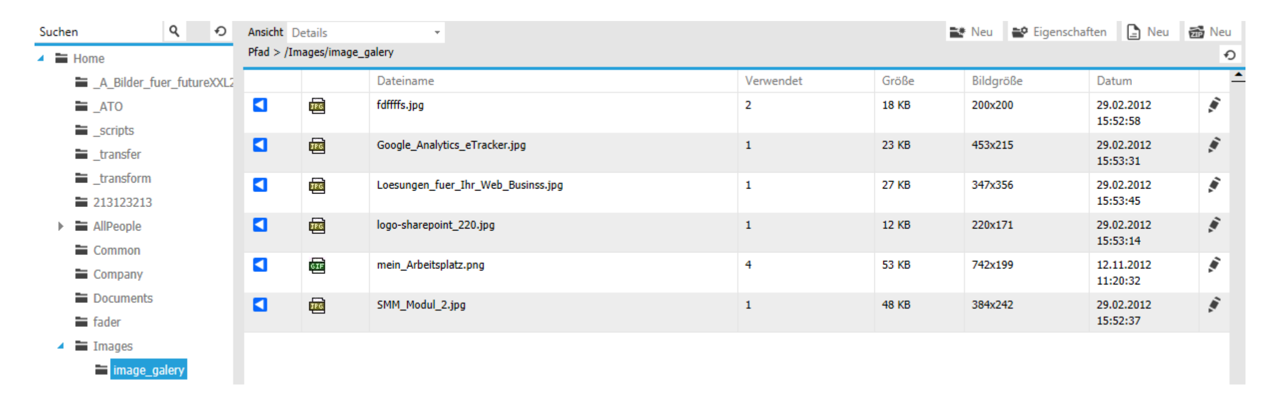


Abb.: Mehrfachauswahl im Ressourcen-Manager Fenster

ALLE BILDER ANZEIGEN



Abb.: Alle Bilder anzeigen aus dieser Bildergalerie

Diese Funktion zeigt Ihnen die Modul-Einstellungen und stellt den Reiter „Objekte“ direkt in den Vordergrund. Hier haben Sie einige Möglichkeiten zur Bearbeitung der einzelnen Bilder.

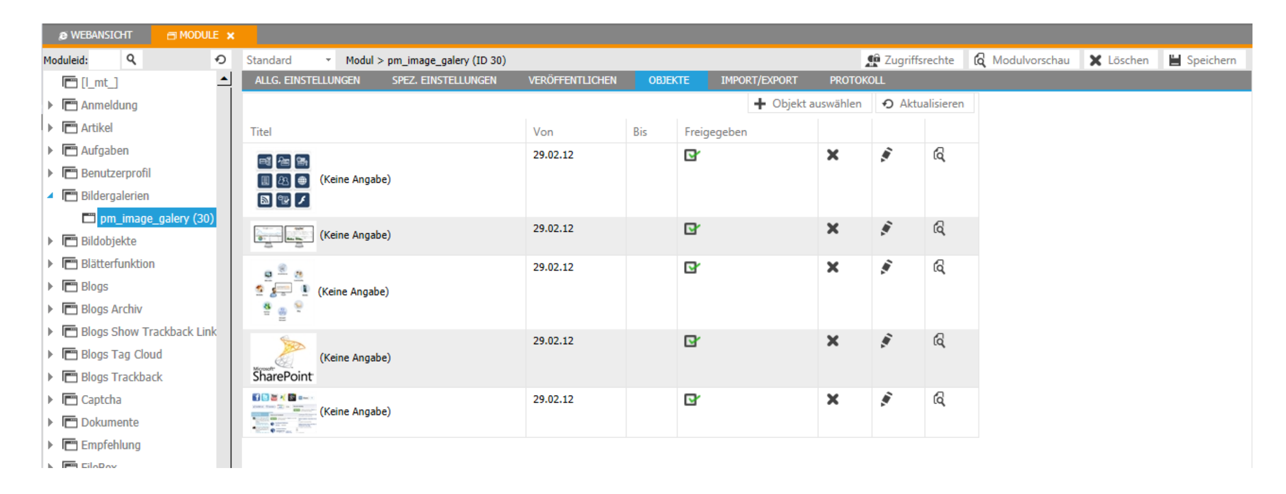
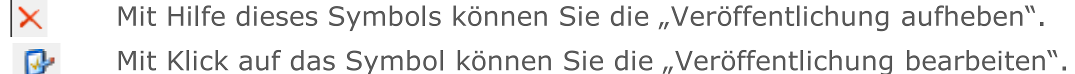


Abb.: Modul-Einstellung „Bildergalerie“ – Reiter „Objekte“

Durch Anklicken des Bildtitels kommen Sie wieder ins „Basisdaten Formular“.



Mit Hilfe dieses Symbols können Sie die „Veröffentlichung aufheben“.

Mit Klick auf das Symbol können Sie die „Veröffentlichung bearbeiten“.

Durch Klick auf dieses Symbol sehen Sie die „Vorschau“ des Bildes.

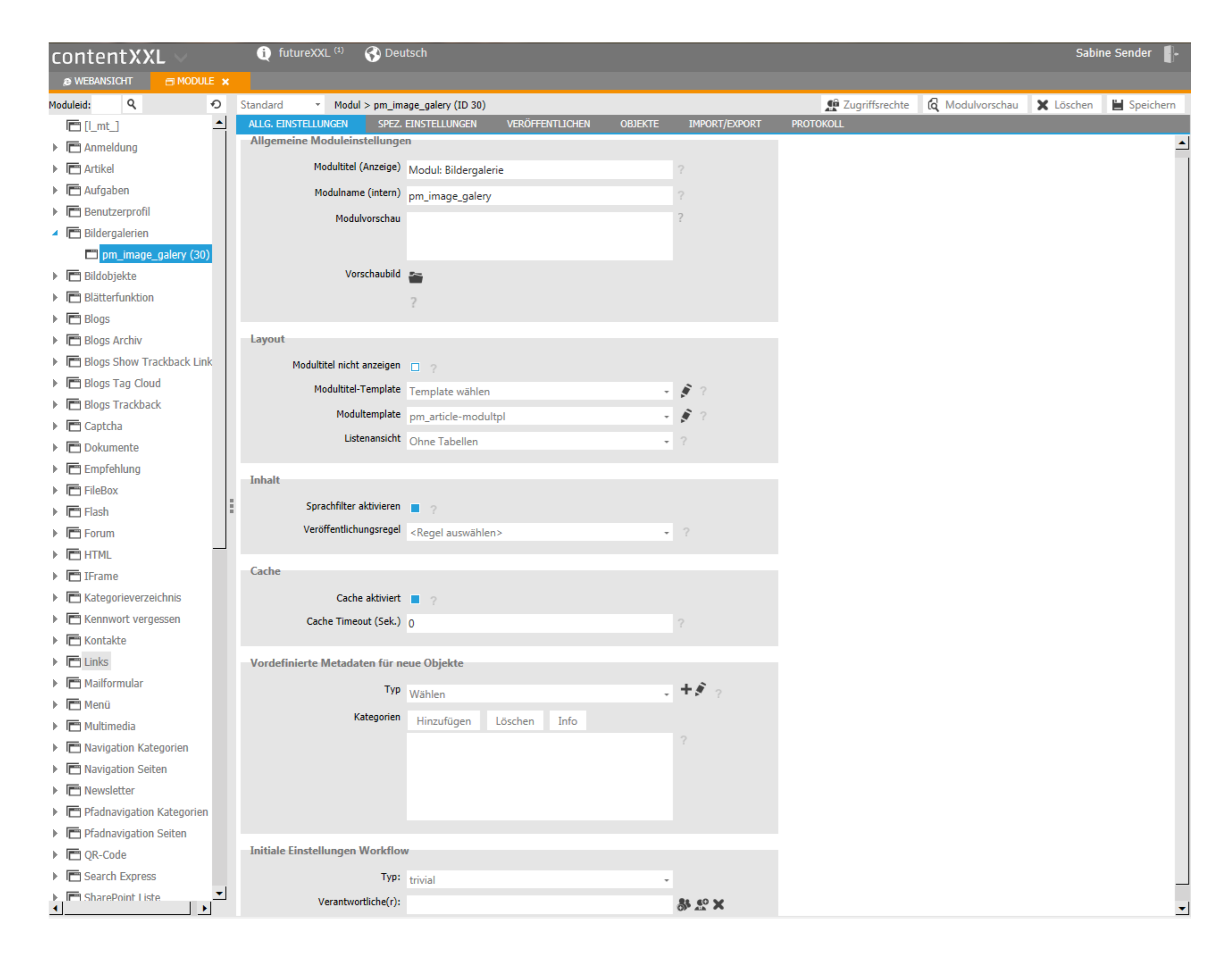
Einstellungen – Modul Bildergalerie



Abb.: Einstellungen des Moduls „Bildergalerie“ anzeigen

Über diesen Menü-Punkt kommen Sie in die Modul-Einstellungen der entsprechenden Modul-Instanz. In unserem Beispiel „Bildergalerie“. Wie Sie ja bereits wissen, ist dies von der Rechtevergabe abhängig.

Die Thematik der Modul-Einstellungen finden Sie je Modul gegliedert im ***Handbuch der Module***.



VERKNÜPFTE BILDERGALERIE

Dieses Modul steht auch als „Verknüpfte Bildergalerie“ zur Verfügung. Dabei wird jeweils die verknüpfte Bildergalerie zu einem in Einzelansicht dargestellten Objekt angezeigt. Die Zuordnung erfolgt in den Basisdaten des jeweiligen Objekts.

- ***Hinweis: Sollen mehrere Bilder verschiedener Formate zusammengefasst werden, z.B. verschiedene Ansichten eines Produktes oder Bilder verschiedener Auflösung, und es werden alle Eigenschaften von contentXXL Objekten benötigt, dann prüfen Sie alternativ auch den Einsatz von Bildobjekten.***

Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im ***Kapitel Content Relationship Management Seite 125***.

Bildobjekte einbinden

Das Modul „Bilder“ wird eingesetzt, um Bilder als **komplette contentXXL Objekte** zu verwalten. Es bietet zusätzlich die Möglichkeit, mehrere Ressourcen zu einem gemeinsamen Bildobjekt zusammenzufassen.

Bildobjekte sollten immer dann eingesetzt werden, wenn jeweils mehrere Bilder zusammengehören oder der volle Leistungsumfang von **contentXXL Objekten** (wie z.B. Veröffentlichen in anderen Modulen, Kategorien vergeben, Verknüpfungen und Volltextsuche) für Bilder benötigt wird.

Auch gibt die Verwendung von Bildobjekten eine bessere Kontrolle über die verwendeten Templates, insbesondere bei der Verwendung von Bildern im Textbereich. Beim Einfügen eines Bildobjektes wird nach dem zu verwendenden Template gefragt. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, Templates zu hinterlegen (z.B. soll immer ein Copyright-Hinweis unter dem Bild erscheinen), die das einzufügende

Bild, unabhängig vom Objekt, immer gleich aussehen lässt. Dies ist eine Möglichkeit dem CI Ihres Unternehmens Rechnung zu tragen.

Die meisten werden schon mal im Internet in einem Shop gestöbert haben. Verkauft wird über gute Produkt-Bilder! Bei den Produkt-Bildern bietet es sich an, aus verschiedenen Ansichten des gleichen Produkts ein Bildobjekt zu erzeugen.

Stellen Sie sich beispielsweise einen „Schuh“ vor. Um ihn gut zu präsentieren, möchten Sie den Schuh in unterschiedlichen Ansichten (von der rechten Seite, von der linken Seite, von oben, von vorne, von hinten und von unten) darstellen. Diesen Schuh gibt es aber nicht nur in einer Farbe, sondern gleich in fünf verschiedenen Farben.

Um bei diesem Beispiel zu bleiben, würde man nun je Farbe ein Bildobjekt erstellen. Jedes Bildobjekt enthält alle Ansichten der jeweiligen Farbe.

Mit Hilfe der äußerst flexiblen, uneingeschränkten Templating-Möglichkeiten können nun diese Bildobjekte in allen erdenklichen Bildgrößen, Auflösungen und Formaten dargestellt werden. Es können scrollbare oder blätterbare Elemente, mit Titel, Beschreibungen usw. dargestellt werden. Dem Templater sind hier keine Grenzen gesetzt.

Sie als Redakteur würden die Aufgabe haben, die Bildobjekte in ein anderes Objekt (z.B. einen Artikel) einzubinden. Dies ist mit wenigen Klicks geschehen und Sie erhalten schnell komfortable Ergebnisse.

Leistungsmerkmale

- Zusammenfassung mehrerer Ressourcen (Bilddateien) zu einem Objekt
- Freie Positionierung im Volltextbereich eines anderen Objektes
- Darstellung über flexible Templates
- Blätterfunktion, z.B. über alle Bildobjekte im Artikel
- Wechsel zu anderen Bildern, die zum Objekt gehören, z.B. verschiedene Formate und Auflösungen
- Konsistente Verwaltung im Objektmanager
- Mehrfache und zeitgesteuerte Veröffentlichung
- Unterstützung von verwandten Objekten
- Detaillierte Zugriffsrechte
- Mehrsprachigkeit und Language Fallback

Bestimmung

- Verschiedene Ansichten eines Produktes
- Verschiedene Auflösungen und Formate eines Bildes

Einbinden von Bildobjekten

Eine weitere Möglichkeit Bilder innerhalb eines Artikels zu publizieren, ist die Verwendung von Bildobjekten.

Klicken Sie hierzu innerhalb Ihres Artikels an die Stelle, an der die Vorschau des Bildobjektes angezeigt werden soll.

Wählen Sie den Button „Bildobjekt“ hinzufügen.

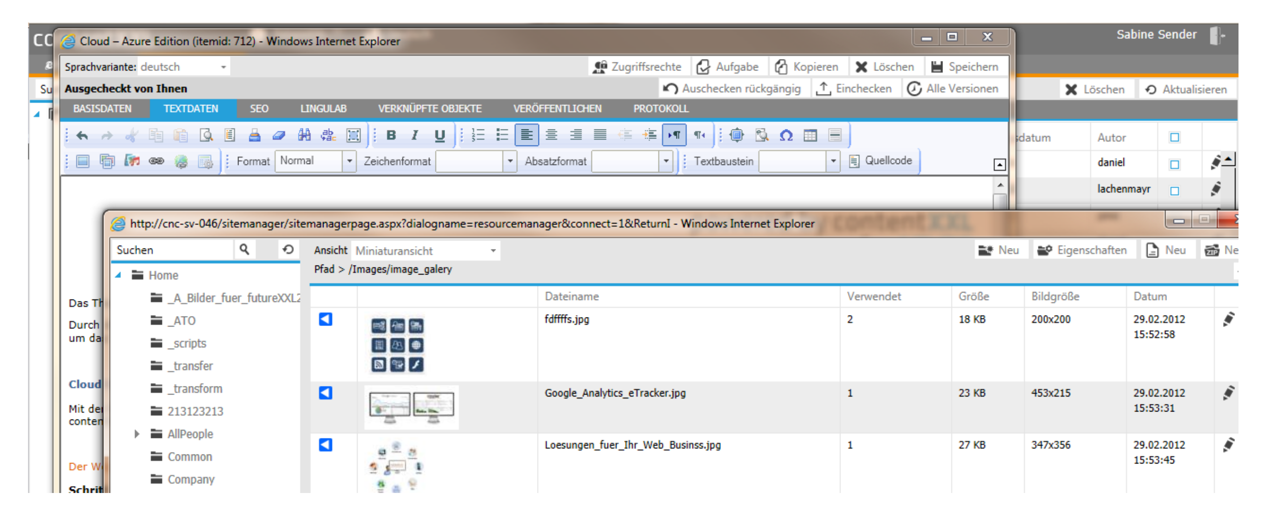


Abb.: Bildobjekt hinzufügen

Es öffnet sich der Objekt-Browser ; navigieren Sie über die Objektordner zu dem gewünschten Bildobjekt. Über den „orangefarbenen Pfeil“ verknüpfen Sie das Bild mit dem Artikel.

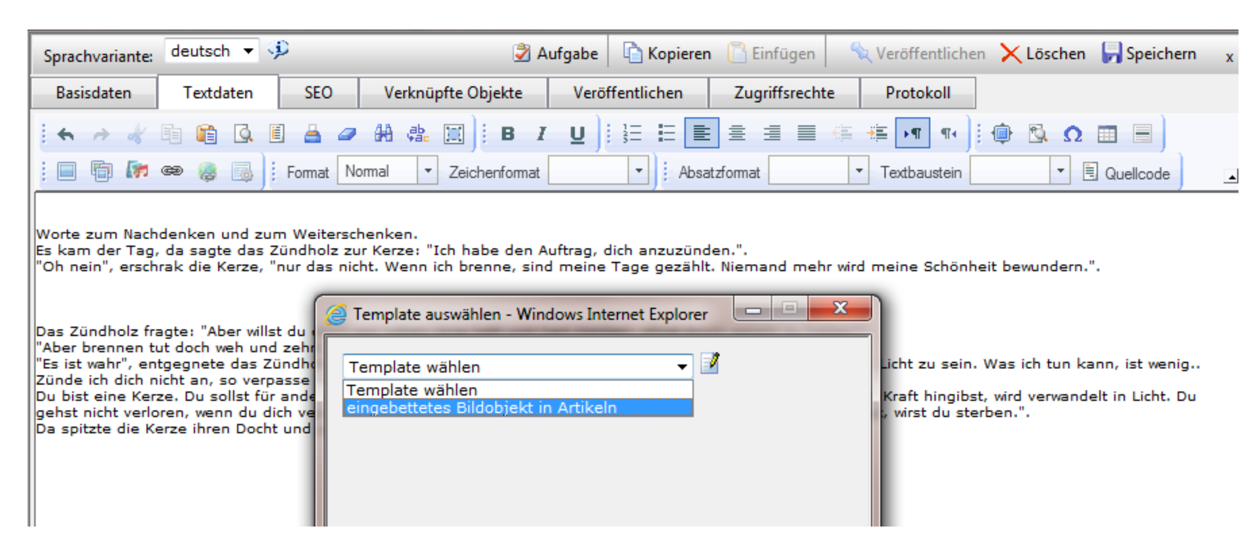


Abb.: Template für das Bildobjekt zuweisen

Im Dialog „Template wählen“ können Sie nun bestimmen, wie das Bildobjekt zu dem Text in Ihrem Artikel platziert werden soll und welches Erscheinungsbild entsteht.



Abb.: Beispiel für das eingefügte Bildobjekt

Nachdem Sie das Template ausgewählt haben fügt sich das Bildobjekt – so wie es getemplatet wurde – in Ihr Artikel Objekt ein.

Bild und Grafikformate

Dieses Thema wollen wir nur kurz anschneiden und auf das Wesentliche reduzieren. Sie finden dazu ausreichend Literatur im Internet oder in Büchern über Bildbearbeitung.

Bildformat JPG

Das JPG Format ist generell für echte Farbfotos geeignet. Der entscheidende Vorteil dieses Formats ist die Möglichkeit der drastischen Reduzierung der Dateigrößen. Die Ladegeschwindigkeit einer Website ist stark von den zu ladenden Bild-Datei-Größen abhängig. Je größer die Dateiformate je länger warten Sie auf den Aufbau der Website.

Trotz schneller Internetverbindungen spielen die Dateigrößen zwar nicht mehr eine so wirklich große Rolle, das sollte aber nicht dazu verführen die Ladegeschwindigkeit außer Acht zu lassen. Ein Richtwert von ca. 50 KBytes pro Bild sollte nicht überschritten werden.

Für den Seitenaufruf auf einem Handheld oder Handy ist die Dateigröße sehr wichtig, denn die Internetverbindungen mit solchen Geräten sind oft sehr teuer, und lange Ladezeiten erhöhen somit auch die Kosten auf solchen Seiten zu surfen.

Grafikformat GIF

Ein GIF-Format kann nur bis zu 256 Farben abbilden und ist ein Format aus den Anfängen des Internets. Einen wesentlichen Vorteil im Hinblick auf die Darstellung von transparenten Flächen (jedoch keine fließenden Übergänge von Farbe zu Transparenz) und einfache Animationen bietet das GIF-Format – auch bekannt als „animated GIF“. Dieses Format eignet sich hervorragend für Logos und Diagramme.

Grafikformat PNG

Das Format PNG wurde entwickelt, um GIF´s abzulösen, was aber wegen der fehlenden Browserunterstützung nicht gelang. Ein PNG eignet sich hervorragend für Logos und Diagramme. Ein PNG ist in der Lage, fließende Übergänge von Farbe zu Transparenz abzubilden.

Bildformat TIF

Das Bildformat TIF ist ein reines Druckformat und kann im Internet nicht verwendet werden. In Browsern ist die Abbildung nicht möglich.

Das Recht am eigenen Bild

Wir haben alle schon einmal gehört, dass irgendein Prominenter irgendwen verklagt hat, da dieser ein „unvorteilhaftes“ Bild von ihm veröffentlich hat. Nun, das was in der Glitzerwelt möglich ist betrifft uns auch.

Sie kennen das? Sie machen auf der Weihnachtsfeier in Ihrem Betrieb Bilder und würden diese gerne auf der Website veröffentlichen. Auf den Bildern sind aber Personen abgebildet und Sie sind sich nicht sicher, ob Sie das Bild verwenden dürfen?

Richtig: Sie berühren damit das Persönlichkeitsrecht der Personen, die Sie fotografiert haben. Hier treffen Sie auf den Bereich der Rechtsprechung „Recht am eigenen Bild“ und den Bestandteil des allgemeinen Persönlichkeitsrechts.

Um Schadens- und Unterlassungsansprüchen sowie im Extremfall Schmerzensgeldforderungen auszuschließen, müssen Sie die Einverständniserklärung der Personen in schriftlicher Form einholen.

Nutzungsrecht

Auf vielen Websites sieht man wunderschöne Bilder – da kommt einem oft der Gedanke „oh, die hätte ich auch gerne auf meiner Website" – die einen dazu verführen wollen, diese zu kopieren und selbst einzusetzen.

ABER VORSICHT: Bevor Sie Bilder auf Ihrer Website platzieren, sollten Sie in jedem Einzelfall die Nutzungsrechte klären. Sind Sie sich nicht sicher, ob Sie die Nutzungsrechte besitzen, rückversichern Sie sich bei der nächsten übergeordneten Instanz – Ihrem Chefredakteur – oder auch beim Fotografen.

Nutzungsrechte müssen ausdrücklich erteilt werden, d.h., ist ein Bild in einem Prospekt verwendet worden, besitzen Sie nicht automatisch auch das Nutzungsrecht für die Veröffentlichung auf Ihrer Website.

In der Regel lassen sich Urheber von Bildmaterial die Nutzung auch vergüten. Bilder die Sie von anderen Websites einfach kopiert haben, sollten Sie grundsätzlich nicht benutzen. In Fällen der Zuwiderhandlung droht Ihnen/Ihrem Unternehmen eine Abmahnung wegen Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz (UrhG).

Kapitel 10 Der Kategorie-Manager

In diesem Kapitel lernen Sie was Kategorien sind, wie man Kategorien verwendet, wie man Kategorien anlegt und organisiert.

Reine Redakteure legen i.d.R. meistens keine Kategorien an, trotzdem ist es für Online-Redakteure wichtig diese Thematik zu verstehen.

Die Entscheidung welche Kategorien gibt es und wie werden sie verwendet, fällt bereits beim Aufsetzen der Website. Ergänzungen sind jederzeit möglich.

10 DIE KATEGORIEN-VERWALTUNG

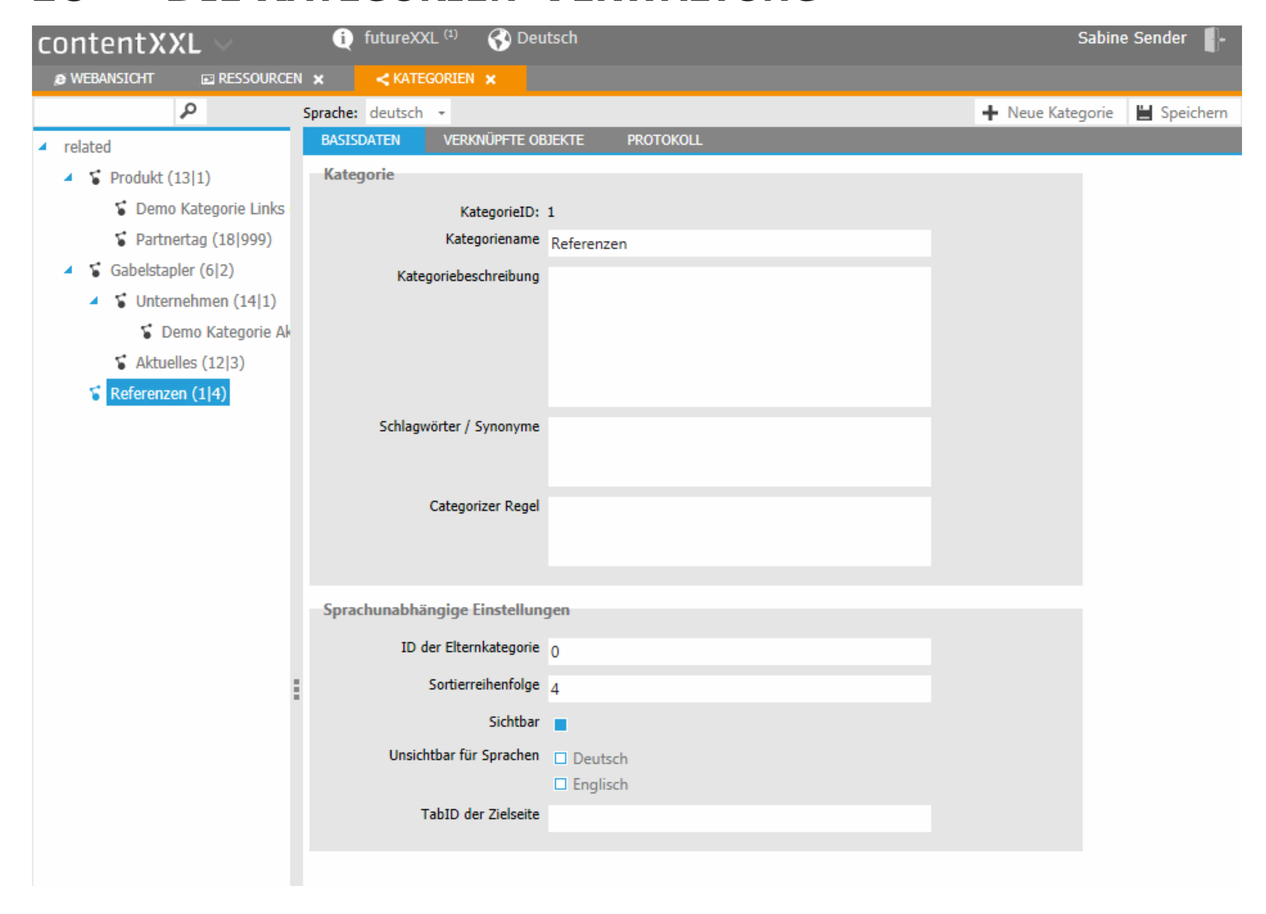


Abb.: Kategorien-Verwaltung

Kategorien helfen **Beziehungen** („relations“) zwischen verschiedenen Inhalten herzustellen. Wenn beispielsweise ein Artikel und ein Link zur selben Kategorie gehören, wird der Link automatisch über Templates mit dem Artikel in der Einzelansicht angezeigt, insofern es in einem „Verknüpfte Links“ Modul so konfiguriert wurde.

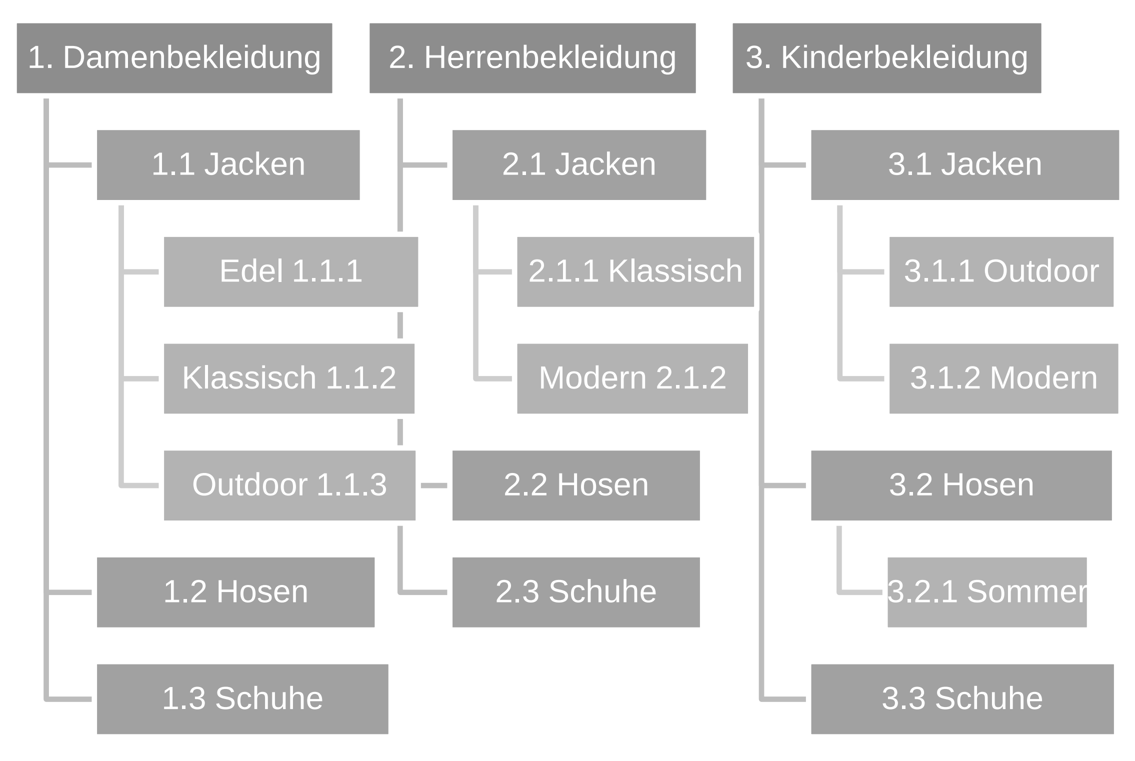
Das Zuweisen von Kategorien erlaubt es nicht nur Beziehungen zwischen Objekten herzustellen, sondern auch ein **Verzeichnis (Modul: Verzeichnis A-Z)** oder eine **Navigation** (Modul: Navigation Kategorien) nach Kategorien (alternativ zur Seitennavigation) zu erstellen. Die Kategorien werden in der Kategorien-Verwaltung als Baumstruktur verwaltet.

Die Kategorie-Vergabe kann über **Vorschläge**, basierend auf dem Inhalt des Objektes und den verfügbaren Kategorien, vereinfacht werden. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Vorschläge“ neben der Suchfunktion für Kategorien.

Mit Kategorien arbeiten

Kategorien dienen zum Ordnen, Auffinden und Strukturieren von Daten. Kategorien dienen der thematischen Zuordnung von Objekten (z.B. Artikeln) zu einem Thema. Eine Kategorie ist praktisch ein Gliederungspunkt.

KATEGORIE-BEISPIEL:



Entwicklung von Kategorien

In einem Projekt zur Erstellung einer neuen Website geht man einen anderen Weg. Es werden im Grunde erst einmal alle Objekte (Artikel, Bilder, News etc.) gesammelt und nach Themengebieten zusammengefasst. Aus diesen gewonnenen Themen lässt sich dann leicht entscheiden, was ist eine Kategorie und was sind Unterkategorien.

Kategorien – Weiterentwicklung in Hierarchien

Genau wie beim Wachstumsprozess der Tags zu einer Kategorie, kann es durch viele neu entstandene Artikel in dieser neuen Kategorie dazu führen, dass man eine Unter-Kategorie bzw. Kind-Kategorie braucht. Das würde bedeuten, dass eine neue Kategorie anlegt und als Eltern-Kategorie die bisherige Kategorie **Trainer** angeben wird.

Ein anderer Fall liegt vor, wenn nun ein anderes Schlagwort Wichtigkeit erlangt. Dann kann eine Schwester-Kategorie, also eine zweite Haupt-Kategorie anlegt und die entsprechenden Artikel zugeordnet werden.

Zusammenfassend kann man sagen, dass sich die dynamische Aufteilung von Kategorien von dem Schreiben einer Gliederung in einer Doktorarbeit oder eines Buches nicht sehr stark abgrenzt.

Kategorien – wie geht das in contentXXL?

Auf Seitenebene:

Falls die Seite einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden soll, kann hier die entsprechende Kategorie ausgewählt werden. Dies hat Einfluss auf die Anzeige der Seite in der Kategorie-Navigation (Modul zur Navigation der Seite).

Auf Modulebene:

Man kann dem Modul eine bereits angelegte Kategorie zuordnen. Dies wird dann als Standard jedem neuen Objekt, das in diesem Modul veröffentlicht wird, automatisch zugewiesen.

Diese Vorgaben erleichtern dem Redakteur die Arbeit bei der Datenerfassung.

Auf Objektebene:

Objekte können bereits durch das Modul eine voreingestellte Kategorie haben. Außerdem können dem Objekt weitere Kategorien zugewiesen werden. So findet jedes Objekt seinen Weg zur Kategorie und zum Erscheinungsort.

Kategorien-Verwaltung

Über das im Grundsystem enthaltene Content Relationship Management System (Wissensmanagement) können Objekten oder Seiten eine oder mehrere Kategorien zugewiesen werden (Inhalts-Kategorisierung). Die Zuweisung erfolgt i.d.R. im Objekt-Edit-Manager.

Der Kategorien-Manager wird zur Verwaltung dieser Kategorien verwendet.

Falls notwendig, kann dafür auch eine spezielle Rolle definiert werden (Kategorien-Verwaltung).

Basisdaten

Im Register Basisdaten werden die Einstellungen zu den einzelnen Kategorien verwaltet.

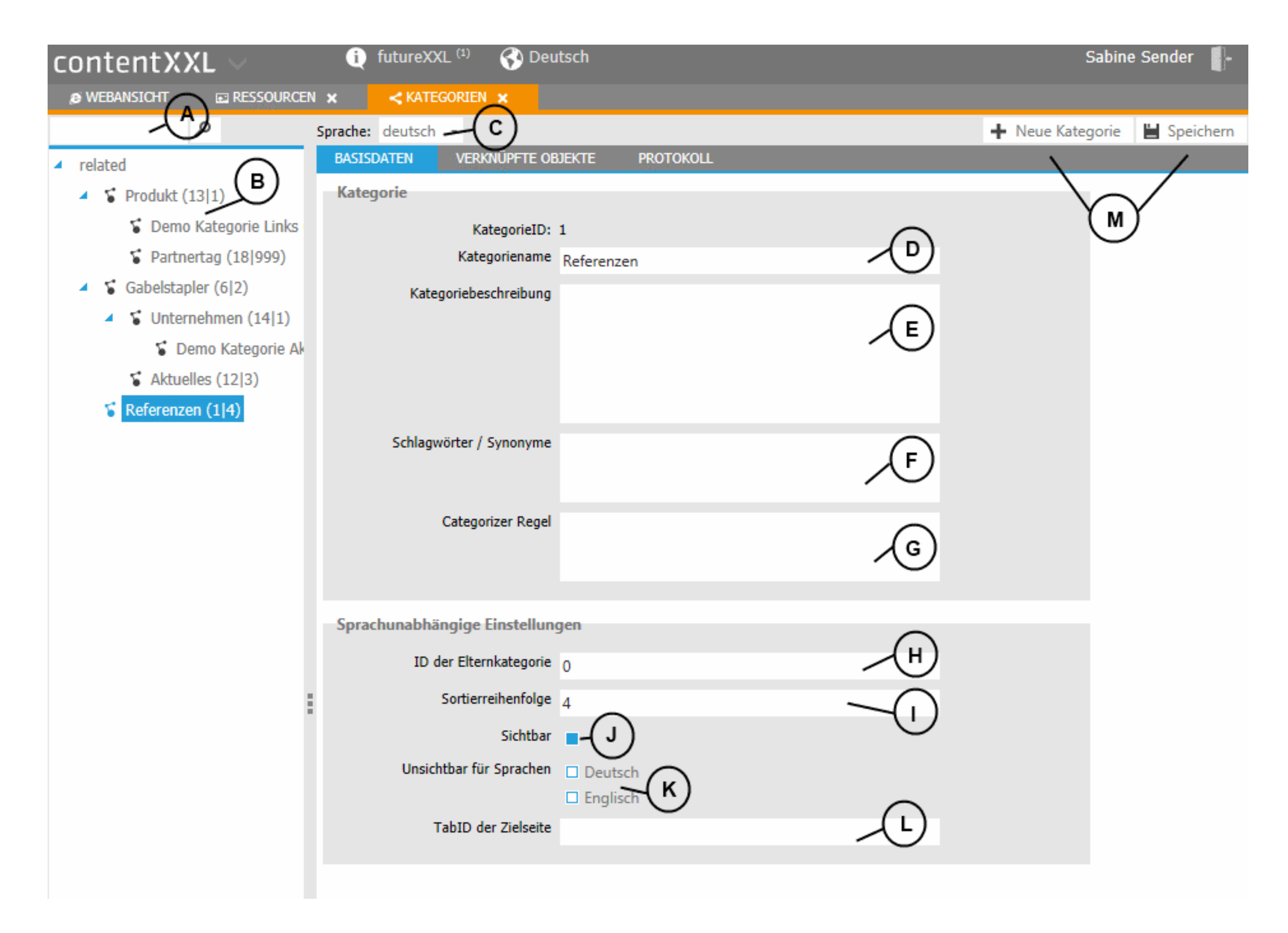


Abb.: Register Kategorien-Verwaltung im Menü Content -> Kategorien

A. Kategorie-Suche: Verwenden Sie "*" um den ganzen Kategorie-Baum abzubilden
B. Kategorienbaum (immer dargestellt in der Standardsprache)
C. Auswahl für sprachabhängige Einstellungen.

Bitte beachten Sie, dass die Kategorien dem Objekt zugewiesen werden, nicht den Sprachvarianten.

D. Kategorie-Name – abhängig von der Sprachauswahl „C"
E. Beschreibung der ausgewählten Kategorie (optional, verwendbar in Templates)
F. Schlagwörter der ausgewählten Kategorie (optional)
G.
H. Um eine Kategorie-Hierarchie zu definieren: ID der übergeordneten Kategorie angeben
I. Sortierreihenfolge
J. Kennzeichnung, ob die Kategorie in der Kategorie-Navigation sichtbar sein soll (sprach**unabhängig**)
K. Kennzeichnung, ob die Kategorie in der Kategorie-Navigation sichtbar sein soll (sprach**abhängig**)
L. Optional: TabID der Zielseite; wenn die Kategorie in der Kategorie-Navigation verwendet werden soll (Hinweis für Templater: Verwenden Sie "[advancedURL]" anstelle von "[URL]") Dadurch kann in der Kategorie-Navigation optional ein Seitenwechsel erfolgen, z.B. da andere Module angezeigt werden sollen.
M. Aktionen: Neue Kategorie, Kategorie löschen (Funktion wird nur angezeigt, wenn Sie die Berechtigung haben bzw. dies Funktion in diesem Stadium möglich ist) und Speichern

Verknüpfte Objekte

Im Register „Verknüpfte Objekte" werden die Objekte angezeigt, die mit der ausgewählten Kategorie verknüpft sind.

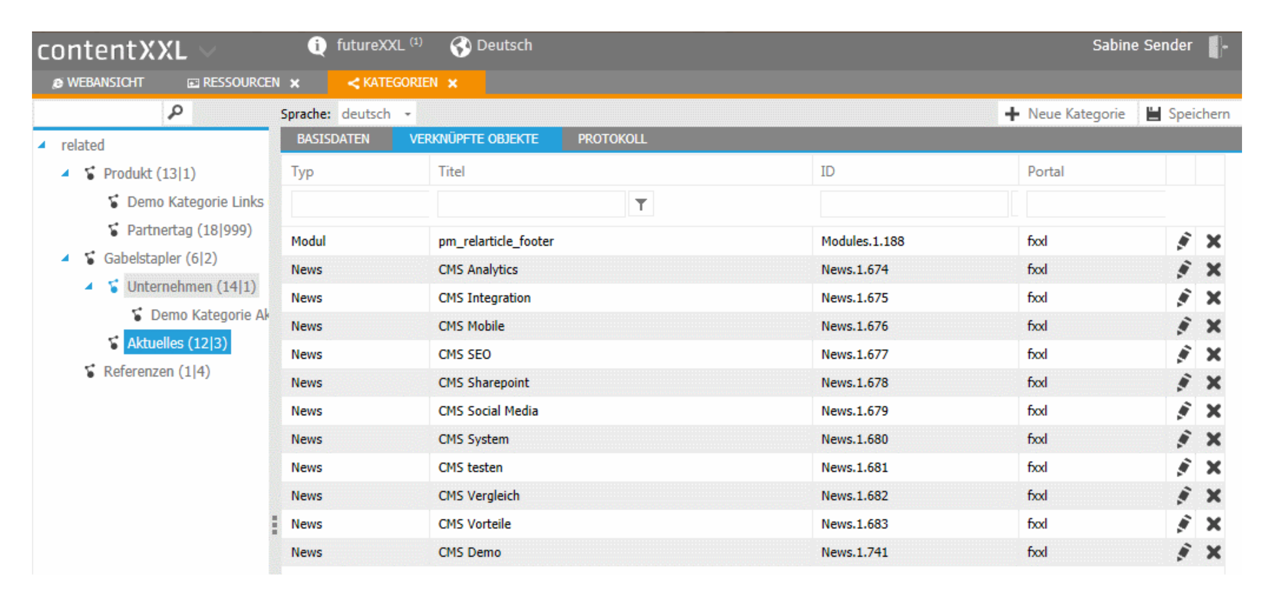


Abb.: Register Verknüpfte Objekte im Menü Content -> Kategorien des Sitemanagers

Zur Anzeige der verknüpften Objekte wählen Sie aus der Auswahlliste „Objekttyp" den gewünschten Typ aus.

Protokoll

Datum	Benutzer	Aktion	Kommentar
02.11.2012 11:02:00	Sabine Sender	Gespeichert	
02.11.2012 11:02:00	Sabine Sender	Gespeichert	

Hier wird protokoliert WER – WANN – WELCHE Aktion durchgeführt hat.

Kapitel 11 Content Relationship Management

Was für ein Begriff! Gemeint ist hier die Strategie des **Wissensmanagements**. Sie fragen sich vielleicht wie lässt sich Wissen managen?

Wissensmanagement im unternehmerischen Kontext bedeutet, das Wissen und die Erfahrung aufzubereiten und für alle nutzbar zu machen. Eine wichtige Rolle spielen heutzutage dabei auch Webanwendungen, die es ermöglichen, Wissen zu sammeln und zu organisieren. Sie funktionieren im Wesentlichen wie interaktive Lexika, das nicht nur Kalender-, Such- und Organisationsfunktionen bietet.

11 CONTENT RELATIONSHIP MANAGEMENT

Was für ein Begriff! Gemeint ist hier die Strategie des **Wissensmanagements**. Sie fragen sich vielleicht wie lässt sich Wissen managen?

Wissensmanagement im unternehmerischen Kontext bedeutet, das Wissen und die Erfahrung aufzubereiten und für alle nutzbar zu machen. Eine wichtige Rolle spielen heutzutage dabei auch Webanwendungen, die es ermöglichen, Wissen zu sammeln und zu organisieren. Sie funktionieren im Wesentlichen wie interaktive Lexika, das nicht nur Kalender-, Such- und Organisationsfunktionen bietet.

Wissen ist der wichtigste Rohstoff des 21. Jahrhunderts. Es sichert die Innovationen von heute und den Wettbewerbsvorsprung von morgen. Doch relevante Informationen in Unternehmen zu finden, gleicht oft der Suche nach einer Stecknadel im Heuhaufen, auch wenn es bereits Webportale gibt.

Über verschiedene Webseiten oder gar Portale verteilt sind Informationen schwer zu finden, werden oft doppelt gepflegt und sind häufig nicht aktuell. Dadurch wird der potentielle Nutzen der modernen IT-Infrastruktur nicht erzielt, Kenntnisse werden nicht vermittelt, Entscheidungen können nicht oder nicht rechtzeitig getroffen werden, was unnötige Kosten im Unternehmen verursacht.

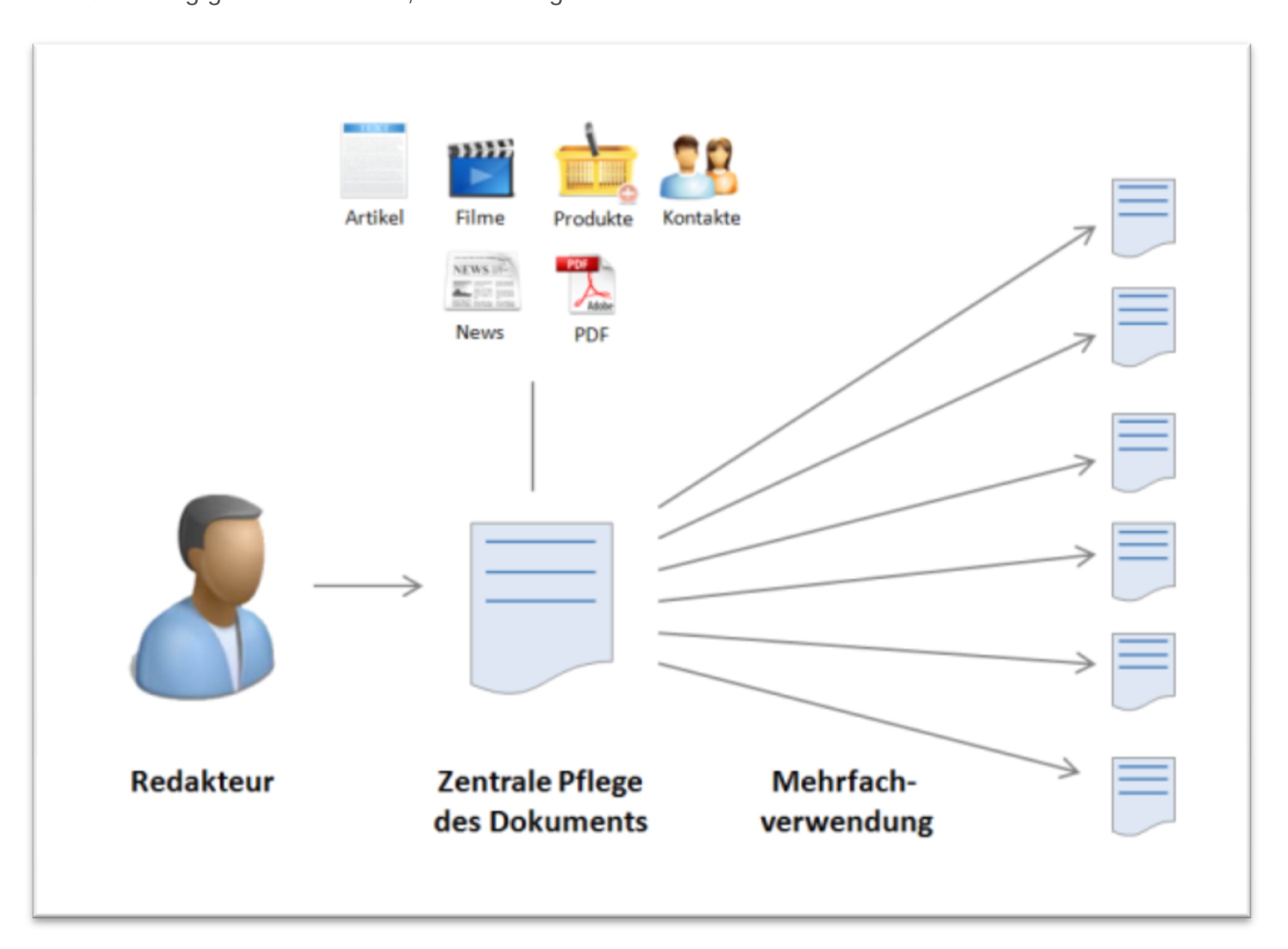


Abb.: Content Relationship Management

"Ein neues Strukturmerkmal von Webportalen, ist die Verknüpfung artverwandter redaktioneller Inhalte und deren durchgehende Rubrizierung, auch über verschiedene Portale hinweg."

Dabei entstehen folgende Fragestellungen:

- Wie nutze ich das Wissen im Unternehmen im Spannungsverhältnis zwischen Zentralisierung und Dezentralisierung besser und effizienter?
- Wie organisiere ich global und strukturell verteiltes Wissen und wie bringe ich die Wissensträger aus den unterschiedlichen Bereichen und Standorten in Teams zusammen?
- Und nicht zuletzt – wie finde ich genau das was ich suche und das aus den unterschiedlichsten Quellen?

Für die technische Beantwortung dieser anspruchsvollen Fragestellungen wurde mit contentXXL ein zeitgemäßes CMS gewählt, welches intelligente Kategorisierung und Verknüpfung der Inhalte sowie Standort- und bereichsbezogene Personalisierungsfunktionalitäten ermöglicht.

Da contentXXL keine bedeutungslosen Textfragmente, sondern konkrete Objekte wie eine Pressemitteilung oder einen Kontakt verwaltet, liegt es nahe, zwischen diesen Objekten eine inhaltliche Beziehung auf einer semantischen Ebene herzustellen.

Die **Verbindung** zwischen einer Meldung und einem Kontakt zum Beispiel, kann zusätzlich mit einem **Beziehungstyp** versehen werden. Als Typ wäre z.B. „ist Autor" oder „ist Kontaktperson von" möglich.

Verknüpfungen können entweder **uni- oder bidirektional** sein. Bidirektionale Beziehungen können genutzt werden um später z.B. sowohl den Autor eines Artikels als auch alle Artikel des Autors anzuzeigen.

So könnte beispielsweise einem Produkt oder einer Leistung ein Kontakt als Ansprechpartner (Beziehungstyp), weitere verwandte Produkte, Informationen zu Anwendungen und Referenzen, Dokumente zum Download, sowie weiterführende Links zugeordnet werden.

Die Zuordnung erfolgt sprachübergreifend auf Objektebene entweder automatisch über ein Kategorie-System oder auch manuell per Drag & Drop – und zwar völlig unabhängig von der konkreten Darstellung auf einer Website.

Auf diese Art wird durch das „Content Relationship Management" ein **Netzwerk von Informationen** gebildet.

Die Darstellung der verwandten Inhalte erfolgt flexibel gestaltbar über Templates. Letztlich werden über den inhaltlichen Zusammenhang zusätzliche inhaltsabhängige Navigationen (Links zu weiteren Informationen, Kontakten und Dokumenten) durch die entsprechende Verknüpfung bestimmt.

Der aktuelle Status der Veröffentlichung oder auch die Zugriffsrechte werden automatisch berücksichtigt.

Wird die Veröffentlichung eines Dokumentes aufgehoben oder der aktuelle Benutzer hat entsprechend seiner Rolle keine Leserechte für das Objekt, dann entfällt es einfach in der Darstellung.

Änderungen des Objektes erfolgen an einer zentralen Stelle, z.B. für einen Kontakt idealerweise im Active Directory. Die beschriebene Funktionalität steht über die API (application programming interface) auch für selbst programmierte Module zur Verfügung. Spezielle Anwendungen sind z.B. alternative Navigationen nach Lebenslagen und Behördenwegweiser im Bereich E-Gouvernement aber letztlich auch jede Darstellung von Produkten, Leistungen oder die Organisationsstruktur eines Unternehmens.

- ***Hinweis: Vermeiden Sie manuelle Verlinkungen von Objekten. Nutzen Sie dafür das Content Relation Management System. Dies wird die Pflege Ihrer Website erheblich vereinfachen.***

Hier ein Beispiel:

Erinnern Sie sich noch an unser Beispiel mit dem „Schuh“?

Sie als Redakteur pflegen eine Produktgruppe „Schuhe“. In Ihrem Sortiment gibt es ca. 5000 verschiedene Produkte. Zu jedem Produkt gibt es eine Produktbeschreibung (in Form eines Objektes „Artikel“), einen verknüpften Kontakt (zuständiger Sachbearbeiter Herr/Frau xyz), ein Film über die Herstellung der Schuhe (ein multimediales Objekt) und ein Produktdatenblatt (ein Dokumenten-Objekt in Form einer PDF-Datei).

All diese verschiedenartigen Objekte sind miteinander verknüpft und in Beziehung gesetzt. Jetzt treten folgende Fallbeispiele auf.

- Der zuständige Sachbearbeiter für Kinderschuhe (ca. 1500 verschiedene Produkte) verlässt das Unternehmen. Ab sofort ist ein anderer Mitarbeiter für die Produkte „Kinderschuhe“ zuständig. In diesem Fall ändern Sie nur einmal die Kontaktdaten und in allen 1500 Produkten ist der Ansprechpartner **mit nur einer Änderung** aktualisiert.
- Zu einem anderen Zeitpunkt wird der Film über die Herstellung der Schuhe erneuert. Die Produktionsmaschinen wurden modernisiert und dies wollen Sie auf Ihrer Website publizieren. In diesem Fall tauschen Sie in dem Multimedia-Objekt den Film einfach aus. Dadurch wird der neue Produktfilm automatisch allen verknüpften Objekten zugeordnet. Auch hier ist nur eine zentrale Änderung notwendig.

Über Topic Maps

Die Verknüpfung der Objekte folgt der Philosophie der Topic Maps (internationaler Industriestandard für die semantische Informationsrepräsentation und –integration). Somit kann beispielsweise nicht nur einfach eine Verbindung zwischen einem Artikel und einem Kontakt hergestellt werden, sondern auch die Art der Beziehung („ist Autor von“ oder „ist Ansprechpartner für“) kann abgebildet werden. Die Beziehung kann einseitig oder auch mehrseitig (bidirektional) sein. Die Beziehungen können als xtm.xml-Datei nach ISO13250 ausgegeben und grafisch visualisiert werden.

Topic Maps bieten eine Möglichkeit, auf der Basis eines etablierten **ISO Standards ISO/IEC 1325** Informationsfragmente in Zusammenhang zu stellen und diese so zu Wissen zu organisieren.

Gegenüber einem klassischen Index – einer meist alphabetischen Liste von Themen (Topics) und Verweisen auf deren Vorkommen (Occurences) - bietet Topic Maps eine umfassendere Sicht auf die inhaltlichen Zusammenhänge (Associations) der einzelnen Themen unter Beachtung von Beziehungstypen und -rollen (Association Types and Roles) sowie Sichtweisen (Scopes).


```
  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <topicmap xmlns:xlink="http://www.w3.org/1999/xlink/namespace">
  - <topic types="News" id="news17::Loremipsum">
    - <topname>
        <basename>Lorem ipsum</basename>
        <dispname>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonu
      </topname>
      <occurs xlink:href="about:blank" xlink:type="locator" type="hyperlink" occrl="follow"/>
    </topic>
  - <topic types="News" id="news116::Loremipsum6">
    - <topname>
        <basename>Lorem ipsum6</basename>
        <dispname>NaN</dispname>
      </topname>
      <occurs xlink:href="about:blank" xlink:type="locator" type="hyperlink" occrl="follow"/>
    </topic>
  - <assoc type="related">
      <assocrl type="News" anchrole="to">news17::Loremipsum</assocrl>
      <assocrl type="News" anchrole="related">news116::Loremipsum6</assocrl>
    </assoc>
  - <assoc type="related">
      <assocrl type="News" anchrole="to">news17::Loremipsum</assocrl>
      <assocrl type="News" anchrole="related">news17::Loremipsum</assocrl>
    </assoc>
  </topicmap>
```


Abb.: Export xtm.xml – Datei

FEHLENDE ZUSAMMENHÄNGE ZWISCHEN EINZELNEN INFORMATIONEN KOSTEN GELD

Artikel, Kontakte, Links und Dokumente beinhalten Informationen über reale Sachverhalte, z.B. Produkte oder Leistungen. Diese Sachverhalte stehen in einem realen Zusammenhang: Ein Kontakt ist Autor eines Dokumentes, Ansprechpartner für ein Produkt, ein Artikel bezieht sich auf eine Leistung, weitere Leistungen stehen in natürlichem Zusammenhang mit einem Produkt. Es besteht ein vielfältiges Netzwerk an Verbindungen zwischen den einzelnen Informationsobjekten.

Gleiche Informationen müssen oft unter verschiedenen Gliederungen (Taxonomien) bereitgestellt werden, z.B. im organisatorischen Zusammenhang (Abteilungen, Dienststellen), aus fachlicher Sicht (Produkt- bzw. Leistungsstruktur) oder unter dem Gesichtspunkt des zeitlichen Verlaufes (Pressemitteilungen, Gesetzesänderungen).

Klassische Content-Management-Systeme beschränken sich auf die Verwaltung von Textfragmenten - z.B. einer Linkliste - deren Versionierung, Freigabe und Veröffentlichung. Diese Fragmente ergeben, einzeln für sich gesehen, jedoch keinen Sinn.

contentXXL bildet einzelne Sachverhalte in Form von kompletten Informationsobjekten und deren Zusammenhängen ab. Die Kategorisierung und die Herstellung der inhaltlichen Beziehung zwischen einzelnen Objekten ist fester Bestandteil des redaktionellen Prozesses, Inhalte werden nicht nur verwaltet, sondern organisiert, über verschiedene Benutzergruppen und Portalgrenzen hinweg. Der inhaltliche Zusammenhang der Objekte ergibt zusätzliche Navigationsebenen.

Der Besucher des Portals wird, wie mit einem GPS Navigationssystem, sicher von der Information A (z.B. einer Pressemeldung) zur Information B (z.B. dem Ansprechpartner für die in der Pressemeldung beschriebenen Leistung) geführt. Damit werden Kosten erheblich gesenkt und die Effektivität erhöht.

Beziehungen zwischen Objekten herstellen

An vielen Stellen ist es sinnvoll, Beziehungen zwischen den einzelnen Inhaltsobjekten herzustellen, um z.B.:

- von einem Artikel auf weitere Artikel zu diesem Thema zu verweisen
- Links auf Websites einem Artikel zuzuordnen
- Kontaktinformationen, z.B. zum Autor eines Artikels oder Ansprechpartners des beschriebenen Produktes zu hinterlegen
- auf die Adresse bei einer Veranstaltung zu verlinken
- einem Artikel Downloads, z.B. PDF - Dokumente zuzuordnen

Das Herstellen von Beziehungen zwischen verschiedenen Inhaltsobjekten wird **Content Relationship Management** genannt. Es gibt unterschiedliche Verfahren, um diese Beziehungen herzustellen.

Darstellung von verknüpften Objekten

Für die Darstellung dieser Objekte werden spezielle Module „Verknüpfte Module“ verwendet (z.B. „Verknüpfte Links“, „Verknüpfte Kontakte“, etc.). Diese Module werden in geeigneten Contentbereichen auf der Seite platziert, z.B. rechts in einem Marginalbereich oder auch unterhalb des Contentbereiches.

Sie werden dann bei Detailansicht eines Objektes (z.B. der Artikel-Einzelansicht) automatisch mit den zugeordneten Objekten gefüllt.

Die Darstellung kann auf einen bestimmten Objekttyp (z.B. „Hinweise“ oder „Datenblätter“) beschränkt werden. Sehr praktisch ist es, die „Verknüpften Objekte“ fest im Seitentemplate zu platzieren. Dann sind sie auf allen Seiten verfügbar, die das entsprechende Template benutzen. Automatisch wird dann immer der jeweils zugeordnete Content angezeigt. Ist kein Content zugeordnet entfällt die Anzeige. Es werden nur die zugeordneten Objekte angezeigt, die zum Zeitpunkt der Anzeige auch veröffentlicht und freigegeben sind.

Natürlich werden auch die Zugriffsrechte des jeweiligen Benutzers sowie ggf. die Sprachvariante berücksichtigt. Weiterhin können nur Objekte mit bestimmten Attributen (z.B. nur Referenzen) angezeigt werden.

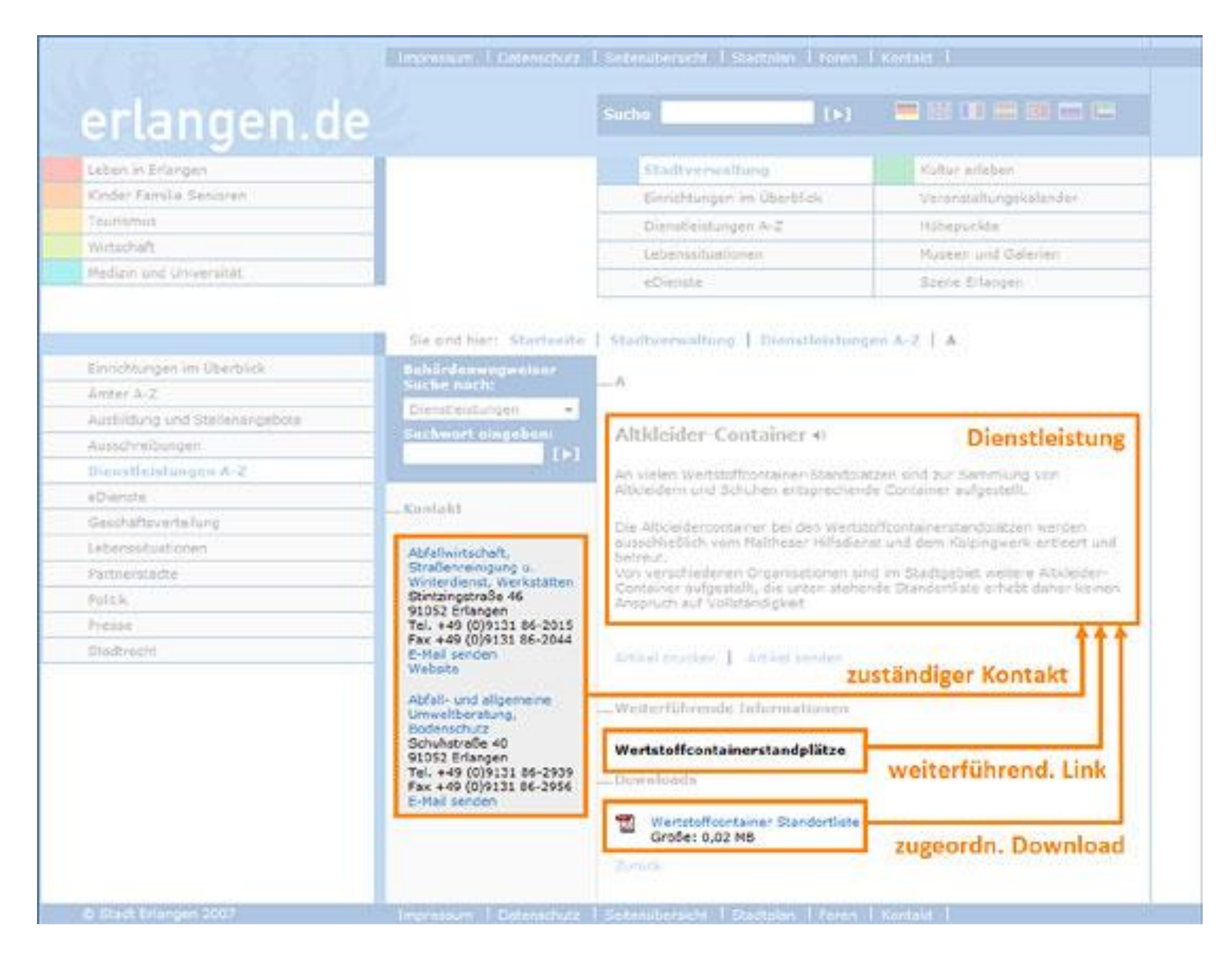


Abb.: Beispiel für die darzustellenden Verknüpfungen

Arbeiten in der Redaktion

Um es für die Redakteure am leichtesten einzurichten, wird die „automatische Verknüpfung“ über Kategorien am häufigsten gewählt. Das heißt für den Redakteur, er erstellt seine Objekte und braucht sich nach dem Abspeichern um nichts mehr kümmern.

AUTOMATISCHE VERKNÜPFUNGEN

Fall A) Zu manchen Inhaltsobjekten wie ein Artikel) kann man andere Inhaltsobjekte (einen anderen Artikel) verknüpfen. Dies geschieht über Kategorien. **Objekte mit derselben Kategorie sind automatisch miteinander verknüpft.**

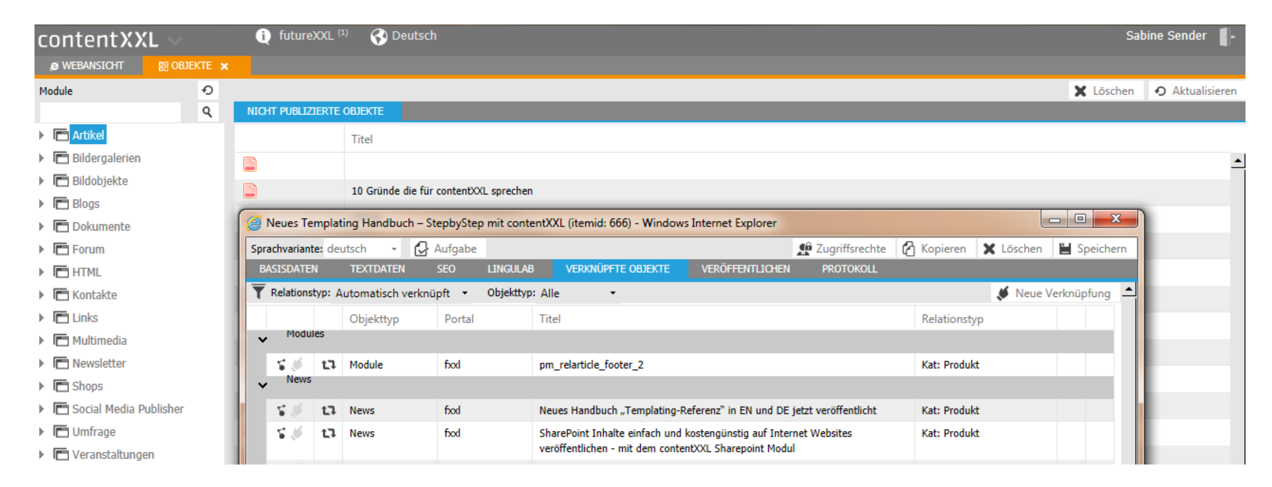


Abb.: Beispiel für eine „automatische Verknüpfung“ über Kategorien

Das Objekt „Lorem ipsum“ ist hier automatisch mit einem anderen Objekt „Lorem ipsum6“ über die gemeinsamen Kategorien verknüpft.

Fall B) Als Anwendungsbeispiel könnte man sich auch vorstellen, dass eine separate, gesonderte Kategorie angelegt wird, die nur dazu dient, beispielsweise ein „verknüpftes Modul“ auf der Startseite mit besonderen Objekten zu füllen.

MANUELLE VERKNÜPFUNG

Den Weg einer manuellen Verknüpfung wählt man immer dann, wenn gezielt ein Objekt mit einem anderen Objekt verknüpft werden soll.

Ausgehend von dem Objekt (Artikel_A), das mit einem anderen Objekt (Kontaktdaten) verknüpft werden soll, wählen Sie die Registerkarte „Verknüpfte Objekte“ aus. Zuerst wählt man den Objekttyp (A – diese Typenbezeichnungen werden an anderer Stelle auch als Modul-Typen bezeichnet) aus, mit dem man verknüpfen möchte (wie z.B. „Kontakte“). Danach wählt man das Objekt aus der Liste, die mit Hilfe des Objekt-Browsers (siehe ***Kapitel*** **Der Objekt-Browser** ***Seite 29***) über die Schaltfläche „Objekte auswählen“ siehe B (B bezeichnet mehrere Schaltflächen siehe Tabelle weiter unten), angezeigt werden. So ist eine Verknüpfung zwischen dem Objekt (Artikel_A) und dem Objekt (Kontaktdaten) entstanden.

Alternativ kann man die Suchfunktion (D) verwenden, um nach Objekten zu suchen. In der Liste „Beziehung Typ/Modul“ findet man u.a. „Manuelle Beziehung“ und „Automatische Beziehung“.

Eine weitere Möglichkeit ist, in der Drop-down-Liste „Beziehung Typ/Modul“ direkt auf eine Modul-Instanz zu klicken. Dann bekommen Sie alle Objekte angezeigt und können mit der gewünschten Modul-Instanz verknüpfen.

Die Sortierreihenfolge der manuell in Beziehung gesetzten Objekte lassen sich mit Drag & Drop verändern. Danach muss die Sortierung gespeichert (B) werden.

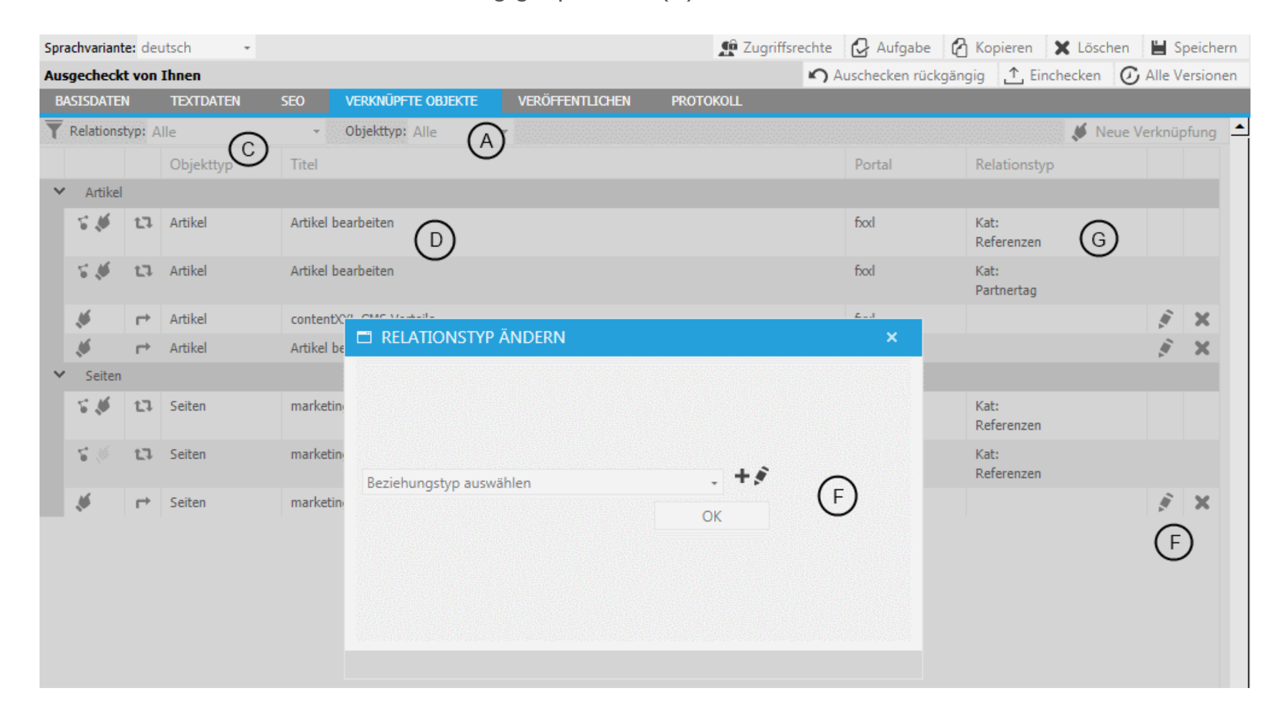
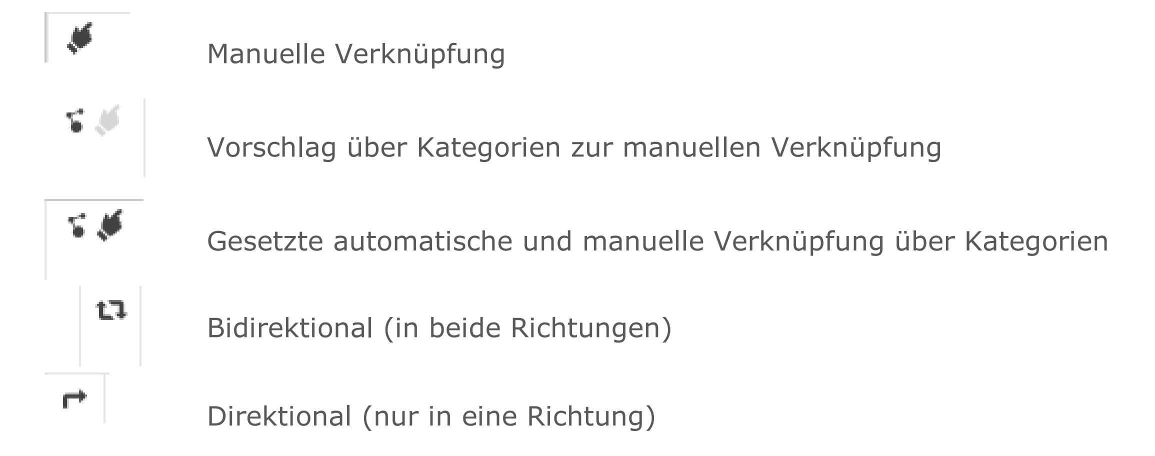


Abb.: Dialoge zur manuellen Verknüpfung von Objekten

Objektbeziehungen einstellen

- **A** Objekttyp wählen, mit dem das aktuelle Objekt verknüpft werden soll
- **B** TopicMap exportieren als „xtm.xlm_file“
- **C** Filter mit Verknüpfungstyp „Alle“, „Manuell verknüpft“ und „Automatisch verknüpft“
- **D** Objekttitel
- **E** Zeigt an, ob das Objekt derzeit veröffentlicht ist (blau für ja, rot für nein)
- **F** Bearbeiten der Beziehung, anderen Beziehungstyp einstellen
- **G** Spalte der Relationstypen (gemeint ist der Beziehungstyp) mit den verknüpft ist



Beziehungen können **bidirektional** sein, d.h. das Objekt(2) ist automatisch auch mit dem Objekt(1) in Beziehung gesetzt. Dadurch kann beispielsweise nicht nur der zugeordnete Autor eines Dokumentes angezeigt werden, sondern z.B. auch umgekehrt alle Dokumente dieses Autors.

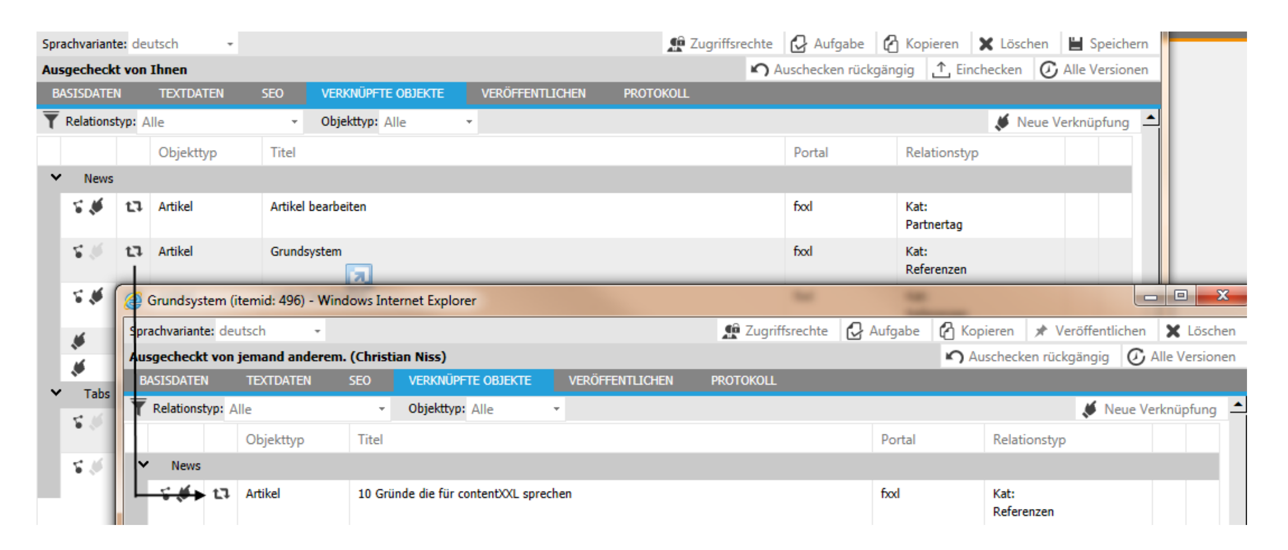


Abb.: Bidirektionale Beziehung von Objekten

Spezielles: Seiten mit Objekten verknüpfen

Ausgehend von der Seite auf der Objekte dargestellt werden sollen, ist es möglich, einzelne Objekte mit einer Seite zu verknüpfen.

Hierfür ist es notwendig, auf der Ziel-Seite eine typgerechte „verknüpfte Modul-Instanz“ zu realisieren, der manuell einzelne Objekte (auch aus unterschiedlichen Modul-Instanzen gleichen Typs) zugewiesen werden können.

Kapitel 12 Der Workflow

Im Menü Workflow werden die Workflow-Aktivitäten in Form eines Aufgaben-Managements zusammengefasst.

Um Arbeitsabläufe über die Vergabe von Aufgaben - etwa wie in Microsoft Office Outlook - zu organisieren, gibt es den Aufgaben Manager. Dieser ist im Wesentlichen für Redakteure gedacht, die sich Aufgaben direkt zuweisen oder (bei eingeschaltetem Workflow) Aufgaben automatisch zugewiesen bekommen.

12 DER WORKFLOW

Im Menü Workflow werden die Workflow-Aktivitäten in Form eines Aufgaben-Managements zusammengefasst.

Workflow – Interne Aufgaben: Aufgaben Manager

Um Arbeitsabläufe über die Vergabe von Aufgaben - etwa wie in Microsoft Office Outlook - zu organisieren, gibt es den Aufgaben Manager. Dieser ist im Wesentlichen für Redakteure gedacht, die sich Aufgaben direkt zuweisen oder (bei eingeschaltetem Workflow) Aufgaben automatisch zugewiesen bekommen.

- ***Der Workflow wird in den Portaleinstellungen konfiguriert (Menü Setup-> Portaleinstellungen -> Workflow).***

Neue Aufgaben können erstellt und einer verantwortlichen Person zugewiesen werden. Es kann ein Endzeitpunkt für die Erledigung, der Status und die Priorität festgelegt werden. Standardmäßig können zwei Verfahrensweisen für die Erstellung von Aufgaben gewählt werden.

1. Methode - Erstellung von allgemeinen Aufgaben in der Aufgabenliste:

Öffnen Sie das Menü „Workflow → interne Aufgaben“ um die Aufgabenliste anzuzeigen. Standardmäßig werden alle Aufgaben angezeigt die dem aktuell angemeldeten Benutzer zugeordnet wurden. Bei einem Klick auf die Spalten-Namen können diese entsprechend auf- oder absteigend sortiert werden. Die Sortierung wird durch einen kleinen roten Pfeil angezeigt.

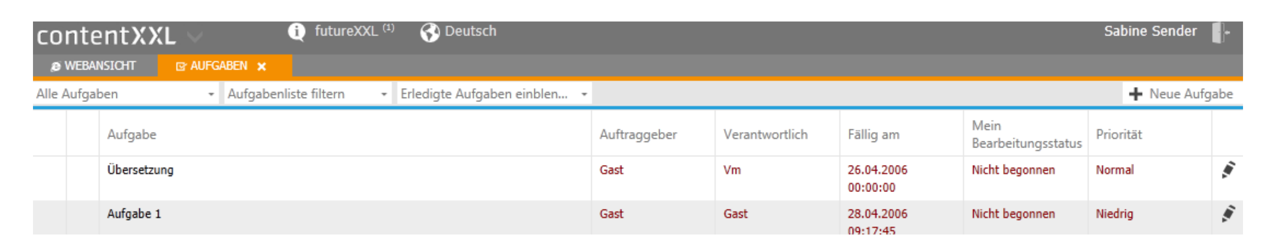


Abb.: Die Aufgabenliste im Menü Workflow -> Interne Aufgaben

A Die Aktualisierungsschaltfläche

B Filter „Erledigte Aufgaben ausblenden“ und „Erledigte Aufgaben einblenden“ um die Listenansicht anzupassen

C Eine neue Aufgabe erzeugen.

D Durch Klicken auf den Aufgabenname kann die Aufgabe geöffnet werden (Popup).

Wird eine neue Aufgabe erstellt erscheint folgender Dialog:

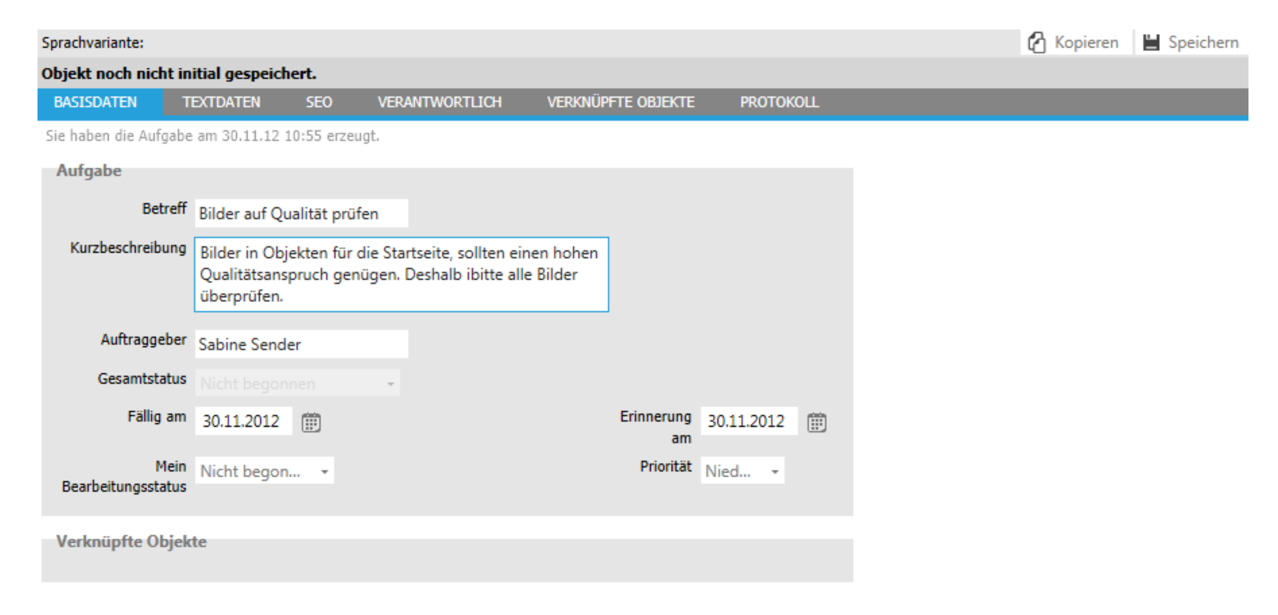


Abb.: Erstellen einer neuen Aufgabe

- Im Feld **Betreff** (Subject) sollte ein kurzer Betreff der Aufgabe angegeben werden.
- Für eine Beschreibung wird das Feld **Kurzbeschreibung** angeboten. Dieses kann ggf. auch leer gelassen werden, stattdessen ist es möglich, unter Textdaten (Textdata) eine längere Beschreibung im WYSIWYG Editor zu erfassen.
- Der Benutzer, der die Aufgabe erzeugt hat, wird im Feld **Auftraggeber** (Creator) angezeigt.
- Im Feld **Gesamtstatus** (Total Status) wird der Bearbeitungszustand angezeigt, der von den Bearbeitern vermerkt wurde.
- Das Feld „**Fällig am**“ (due on) zeigt das Fälligkeitsdatum an.
- Unter „**Mein Bearbeitungsstatus**” kann z.B. angegeben werden, ob sich die Aufgabe bereits in Bearbeitung befindet.
- Weiterhin kann ein Erinnerungsdatum gesetzt und die Aufgabe priorisiert werden.

Nach der Eingabe klicken Sie bitte in der Symbolleiste auf „Speichern”. Den WYSIWYG Editor finden Sie unter Textdaten (Textdata). Hier können Sie auch Bilder oder Screenshots einfügen. Nach der Eingabe müssen Sie speichern.

Klicken Sie nun auf den Reiter „Verantwortlich“ um die Aufgabe einem Benutzer oder einer Rolle zuzuweisen.

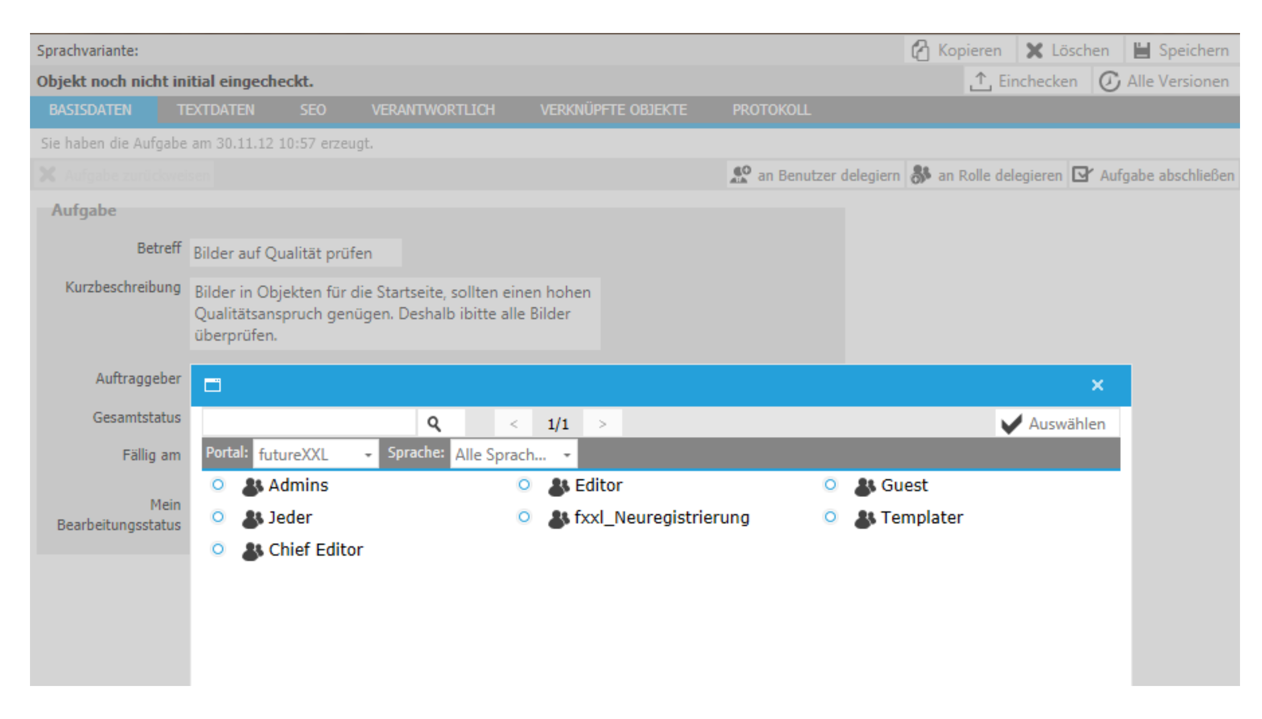


Abb.: Eine Aufgabe einem Verantwortlichen zuweisen

Um Aufgaben einem Benutzer oder einer Rolle zuzuweisen, klicken Sie bitte auf die entsprechende Schaltfläche. Der Benutzer, der die Aufgabe erstellt hat, ist der Einzige der die Aufgabe über die entsprechende Schaltfläche auch abschließen kann. Wird die Aufgabe abgeschlossen, so verschwindet die Aufgabe von der Aufgabeliste aller verantwortlichen Benutzer.

Wenn Sie mit der Aufgabe ein oder mehrere Objekte verknüpfen wollen, können Sie dies über den Reiter „Verknüpfte Objekte" tun. Dadurch kann angezeigt werden, für welche Objekte diese Aufgabe bestimmt ist.

2. Methode - Erstellung von objektbezogenen Aufgaben:

Alternativ kann jederzeit in allen Objekten direkt eine objektbezogene Aufgabe erstellt werden. Dazu wird die Aufgaben-Schaltfläche neben der Sprachwahl eingeblendet.



Abb.: Von einem Objekt aus eine Aufgabe erstellen. Der Bezug zum Objekt bleibt dabei erhalten.

Die zweite Methode ist sehr komfortabel, da der Aufgabe automatisch das bearbeitete Objekt zugewiesen wird. Die weitere Eingabe erfolgt analog zur ersten Methode.

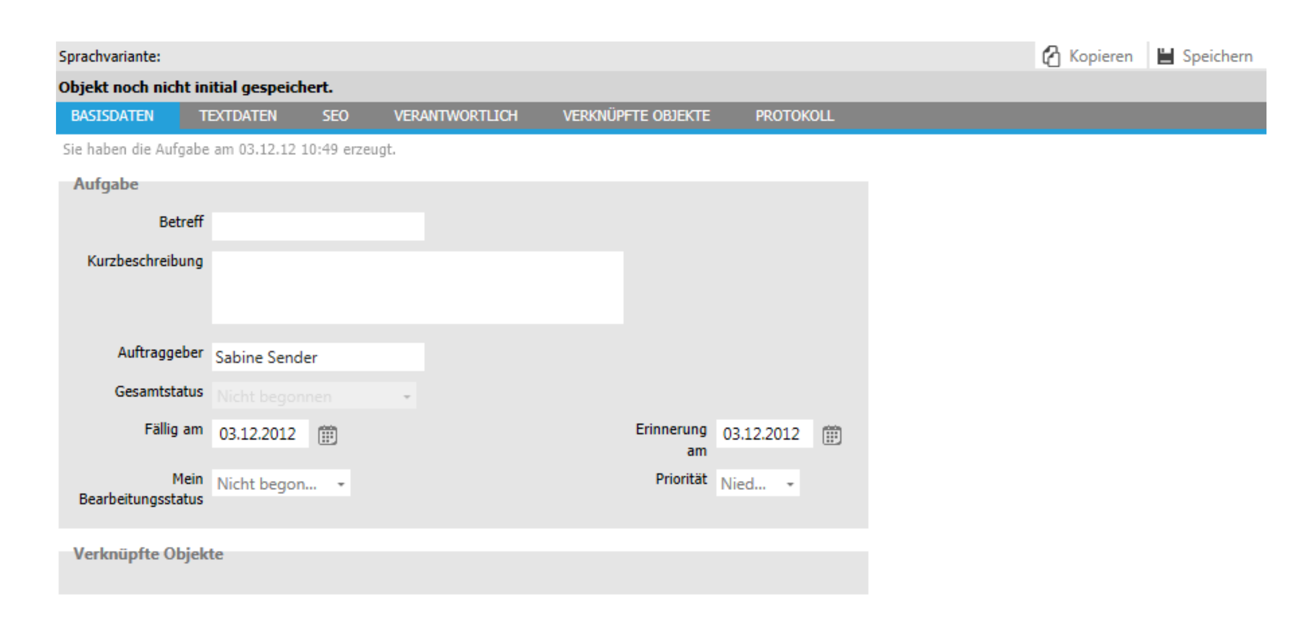


Abb.: Beispiel einer erstellten, dem Objekt angehängten, Aufgabe

Bei der Aufgabenerstellung aus einem Objekt wird dieses automatisch mit der Aufgabe verknüpft, siehe den o.g. Screenshot. Dieser zeigt eine, dem Objekte angehängte, Aufgabe.

Portalweite Einstellungen für Workflow

Workflow und Zuständigkeiten

Folgende Workflow-Varianten sind standardmäßig in contentXXL verfügbar:

- „trivial“
- „trivial with notify“ und
- „basic“

Dies kann entsprechend den Erfordernissen für den gesamten Auftritt gesetzt und für einzelne Bereiche modifiziert werden. Alle Workflows können unabhängig davon eingestellt werden, ob die Versionierung eingeschaltet ist oder nicht. Im Falle des „basic“ Workflow ist das Verhalten bei aktivierter bzw. deaktivierter Versionierung unterschiedlich.

trivial Workflow: Die Freigabe erfolgt automatisch. Der Redakteur kann so in bestimmten Bereichen schnell und einfach Inhaltsänderungen durchführen, obwohl der Workflow portalweit aktiviert ist. Dies ist dann sinnvoll, wenn der Redakteur den Inhalt selbst prüfen und die volle Verantwortung hierfür übernehmen kann (z.B. Beiträge der Mitarbeiter in einem Intranet).

trivial with notify: Bietet genau die gleiche Funktionalität wie der „trivial” Workflow, sendet aber zusätzlich eine Benachrichtigungs-E-Mail an die ausgewählte Adresse.

basic Workflow: Beinhaltet eine Überprüfung der Änderungen in Form eines zweistufigen Workflows (4-Augen-Prinzip). Z. B. muss die für den Inhalt verantwortliche Person den Inhalt freigeben, damit neue Objektversionen oder Änderungen an bestehenden Inhalten für Besucher der Website sichtbar werden. Die Verantwortung für den Inhalt wird Benutzern oder Rollen auf Portalebene oder auf Modulebene zugewiesen. Diese müssen allen Änderungen zustimmen, damit sie wirksam werden. Ein solcher Workflow kann bei **deaktivierter Versionierung** durch folgende Aktionen ausgelöst werden:

- Speichern von Objekten
- Änderungen in der Veröffentlichung eines Objekts (d.h. Änderung des Veröffentlichungszeitraums, Aufheben der Veröffentlichung)

Intern wird auch bei deaktivierter Versionierung eine Arbeitsversion zusammen mit der aktuellen Version gespeichert.

Bei **aktivierter Versionierung** wird der Workflow durch folgende Aktionen ausgelöst:

- Einchecken einer Version
- Änderungen in der Veröffentlichung eines Objekts (Änderung des Veröffentlichungszeitraums, Aufheben der Veröffentlichung)

In jedem Fall ist die Zustimmung der für den **Inhalt verantwortlichen Person** erforderlich.

Diese wird per E-Mail benachrichtigt, dass eine Workflow-Aktion ansteht.

Die entsprechende Aufgabe (z.B. eine Anfrage zur Veröffentlichungsänderung) kann über einen Link in der E-Mail oder über die Aufgabenliste aufgerufen werden.

Wenn Aufgaben innerhalb eines Workflows automatisch zugeordnet werden, wird der Empfänger auch per E-Mail benachrichtigt.

Im Gegensatz zu anderen Aufgaben sind beim Workflow nur bestimmte Aktionen möglich (z.B. genehmigen oder zurückweisen). Die folgenden Workflow-Stufen können nur nach Genehmigung wirksam werden, etwa geänderter Inhalt nach Genehmigung einer Änderungsanfrage.

Die anfragende Person wird nur dann per E-Mail benachrichtigt, wenn die Anfrage zurückgewiesen wurde. In diesem Fall wird, zusätzlich für diesen Benutzer, eine neue Aufgabe erzeugt.

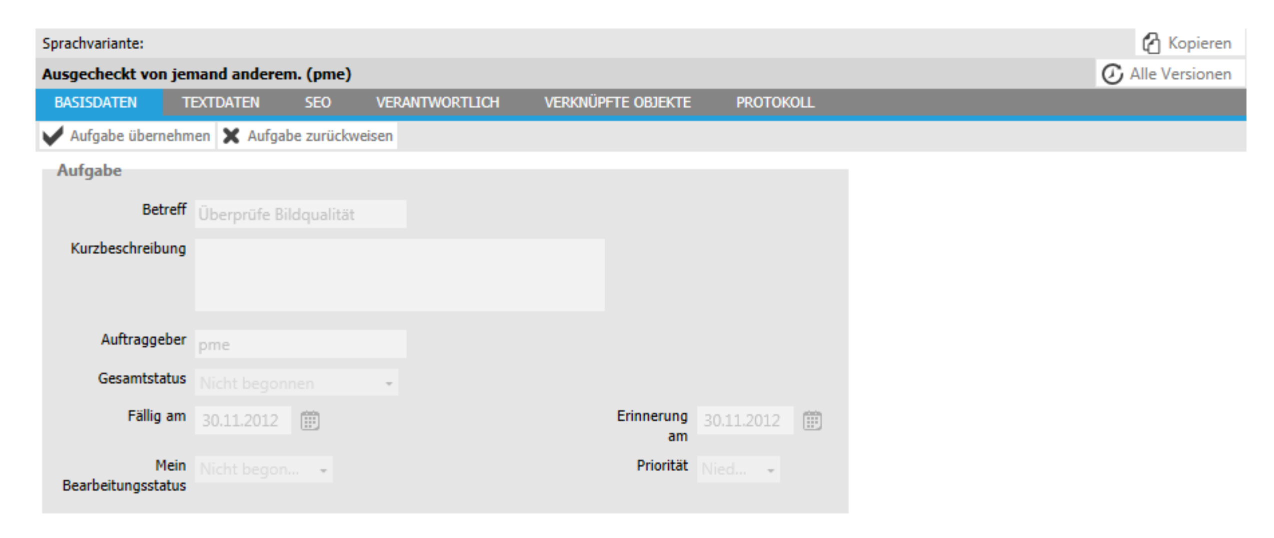


Abb.: Eine geöffnete Workflow-Aufgabe

Arbeiten mit einem Workflow erleichtert die Organisation in geschützten Bereichen (wie etwa Presseveröffentlichungen), wo bereits die Verantwortlichkeiten für Veröffentlichungen definiert sind, erheblich. In anderen Bereichen und bei sehr umfangreichen Inhaltsänderungen kann es unter Umständen hinderlich sein, wenn die Voraussetzung – eindeutige Zuständigkeiten – nicht gegeben ist.

- ***Wir empfehlen, die redaktionellen Arbeiten erst einmal ohne Workflow zu beginnen, um Erfahrungen zu sammeln und die Grundzüge des Systems zu verstehen, bevor Workflows definiert und aktiviert werden.***

Kundenspezifische Workflows und Systemintegration

Es können weitere kundenspezifische Workflows projektabhängig implementiert werden.

Offener und flexibler, aufgabenorientierter Workflow

Zusätzlich zu den vordefinierten Workflows mit festen Aktionen und Verantwortlichkeiten sind für das Tagesgeschäft auch operative, nicht vordefinierte Vorgänge nötig. Das kann mit **Aufgaben** erledigt werden. Die manuelle Zuweisung von Aufgaben stellt eine sehr flexible Erweiterung der Workflow-Möglichkeiten dar.

Aufgaben können allen Objekten zugeordnet werden, z.B. Artikeln oder Kontakten, Seiten und Modulen, müssen aber keinen Bezug zum Inhalt haben.

Die Zuordnung kann entweder automatisch durch das System erfolgen oder manuell. Aufgaben werden Benutzern oder Rollen zugeordnet. Wenn die Aufgabe einer Rolle zugeordnet wird, übernimmt sie ein Rollenmitglied. Die Aufgabe ist dann für die restlichen Rollenmitglieder nicht mehr sichtbar.

Wenn die Aufgabe hingegen an mehrere Benutzer vergeben wird, muss jeder einzelne die Aufgabe abschließen um die Aufgabe insgesamt zu erledigen.

Aufgaben können verschiedene Statusinformationen wie „In Bearbeitung“, „Zurückgestellt“ usw. aufweisen. Ebenso haben sie einen Gesamtstatus, der aus den diversen Unteraufgaben resultiert; z. B. wird eine Aufgabe nur dann als erledigt deklariert, wenn alle Beauftragten ihren Teil erfüllt haben.

Aufgaben haben neben den üblichen Metadaten wie Titel und Beschreibung ein Fälligkeitsdatum sowie ein Texteingabefeld (WYSIWYG) für zusätzliche Informationen.



Abb.: Die Zuordnung von operativen Aufgaben ergänzt die vordefinierten Workflows

Wenn man im Objekt-Edit-Manager eine objektbezogene Aufgabe zuordnet, wird das betreffende Objekt mittels Content Relationship Management mit der Aufgabe verknüpft.

Übertragene Aufgaben können abgelehnt oder an andere Benutzer oder Rollen delegiert werden. Zugriffsrechte und Sicherheitsrichtlinien können vollständig auf Aufgaben angewendet werden. Ohne eine Angabe von Zugriffsrechten wird automatisch die Standardrichtlinie angewandt.

Eine zentrale Aufgabenliste im Sitemanager ermöglicht verschiedene Sichten. Standardmäßig werden offene Aufgaben mit den beteiligten Benutzern angezeigt. Alle Änderungen an der Aufgabe sind in einem Protokoll festgehalten. Der Ersteller der Aufgabe behält die volle Kontrolle über die Erledigung (Status „Erledigt“).

Aufgaben sind eine große Hilfe beim Organisieren operativer Arbeiten bezüglich Inhalt, Ressourcen oder Strukturen.

Die Anwendung ist komplett Browser-basiert, d.h. es ist keine zusätzliche Software, wie z.B. Outlook erforderlich. Die vorhandene Infrastruktur (E-Mail) ist über SMTP integriert. Sie brauchen die vertraute Umgebung des Sitemanagers nicht zu verlassen. Aufgaben sind unabhängig vom aktuellen Arbeitsbereich zentral verfügbar. Externe Mitarbeiter können leicht einbezogen werden, da die Mitgliedschaft im Windows Active Directory dazu nicht erforderlich ist. Man behält den Überblick, da alle Vorgänge aufgezeichnet werden.

Kapitel 13 Die Versionierung

Mit contentXXL ist es möglich, Objekte in verschiedenen **Versionen** zu speichern. Diese Funktionalität ist sehr nützlich, wenn Inhalte in verschiedenen Schritten erstellt oder geändert werden und das Ergebnis erst am Schluss dargestellt werden soll. Während eine Version online ist, kann bereits eine neue Version entstehen, ohne dass Besucher es bemerken.

13 VERSIONIERUNG

Checkin, Checkout und Sperren

Mit contentXXL ist es möglich Objekte in verschiedenen **Versionen** zu speichern. Diese Funktionalität ist sehr nützlich, wenn Inhalte in verschiedenen Schritten erstellt oder geändert werden und das Ergebnis erst am Schluss dargestellt werden soll. Während eine Version online ist, kann bereits eine neue Version entstehen, ohne dass Besucher es bemerken.

Ist die Versionierung (z.B. eines Artikels) aktiviert, wird die vorherige Version so lange angezeigt bis alle Änderungen „eingecheckt" werden (**Checkin/Checkout**). Außerdem können im Rahmen des **Versionsvergleiches** ältere Versionen angezeigt und die Unterschiede zur aktuellen Version angezeigt werden.

Es können ältere Versionen ausgecheckt und als aktuelle Version eingecheckt werden. Ausgecheckte Versionen sind für andere Benutzer **gesperrt** (**Locking**). Dadurch ist sichergestellt, dass Änderungen am gleichen Objekt nicht zeitgleich von mehreren Personen vorgenommen werden können.

Versionierung ermöglicht das Speichern und Zugreifen auf unterschiedliche Versionen eines Objekts. Versioniert werden einzelne Objekte wie ein Link oder ein Artikel, nicht die Seite als Ganzes. Die Versionierung kann nur portalweit ein- oder ausgeschaltet werden. Das verhindert Inkonsistenzen, wenn ein Objekt in mehreren Modulen auf verschiedenen Seiten veröffentlicht ist.

- ***Hinweis: Falls die Versionierung ausgeschaltet ist (es erscheint keine Versionierungssymbolleiste), können Sie dieses Kapitel überspringen.***

DIE AKTIVIERTE VERSIONIERUNG WIRD IM FOLGENDEN BESCHRIEBEN



Abb.: Die erweiterte Funktionalität für die Versionierung wird durch eine zusätzliche Symbolleiste bereitgestellt.

Wenn Sie ein neues Objekt erzeugen, müssen Sie das Objekt nach der Datenerfassung speichern und initial einchecken. Dies erzeugt dann die erste Version Ihres Objektes.

Um später Änderungen durchzuführen, muss das Objekt zunächst ausgecheckt werden. Standardmäßig wird die letzte Version des Objekts ausgecheckt, genauer gesagt, die letzte Version des Objekts in der gewählten Sprache (Sprachvariante). Falls die Option „Nach Checkout Kommentar fragen“ aktiviert wurde, kann beim Checkout ein Kommentar hinzugefügt werden (z.B. Grund für die Änderung des Objekts).

Ausgecheckte Objekte können durch andere Benutzer nicht bearbeitet werden. Das verhindert, dass mehrere Personen zur gleichen Zeit am gleichen Objekt arbeiten. Ein autorisierter Administrator kann jedoch die Objektsperre aufheben. Weiterhin ist es möglich, eine maximale Sperrzeit zu definieren, nach deren Ablauf die Sperre automatisch aufgehoben wird.

WICHTIG FÜR REDAKTEURE

Eine neue Version wird **nicht** durch das Speichern nach Änderungen erzeugt. Dies erfolgt erst, wenn das Objekt über die Schaltfläche „Einchecken“ eingecheckt wurde. Beim Einchecken kann auch ein Kommentar eingegeben werden (Grund für die Änderung usw.). Das Einchecken hebt die Objektsperre auf. Ob ein erstmalig eingechecktes Objekt sofort auf der Webseite erscheint, hängt vom konfigurierten Workflow ab (alles über Workflow lesen Sie im ***Kapitel Der Workflow Seite 137***).

Wenn kein Workflow definiert ist oder die Einstellung „trivial“ bzw. „trivial with notify“ gewählt wurde, ersetzt die letzte Version automatisch die vorhergehende. Andernfalls wird der für dieses Modul eingestellte Workflow aktiviert.

Mit Hilfe der Funktion „Checkout rückgängig” können bereits gespeicherte Änderungen vor dem Einchecken wieder aufgehoben werden. Dabei gehen die Änderungen verloren.

Ein Klick auf die Schaltfläche „Alle Versionen” liefert einen Überblick über alle verfügbaren Versionen des gewählten Objekts. Ein Tooltip über dem entsprechenden Symbol zeigt weitere Informationen zu jeder Version.

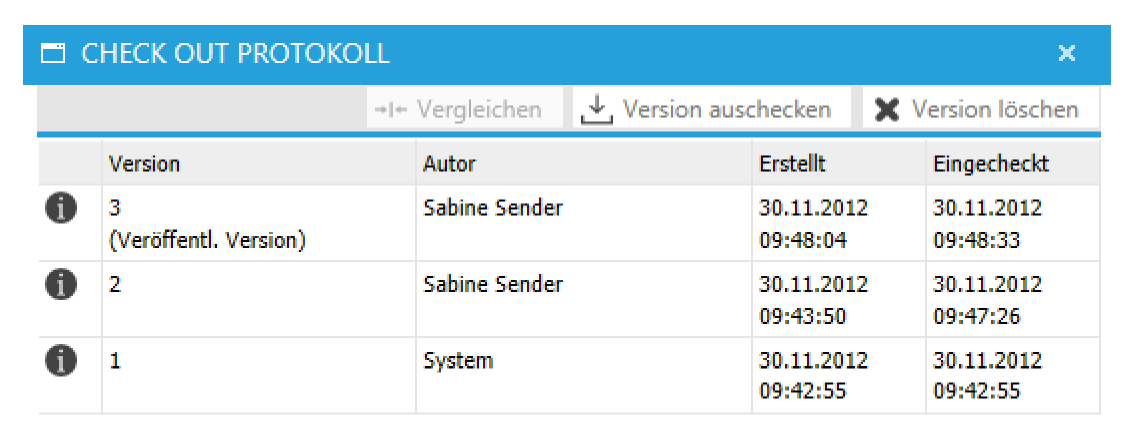


Abb.: Das Dialog-Fenster „Alle Versionen“ zeigt die einzelnen Versionen eines Objektes und deren Status.

VERSIONEN VERGLEICHEN

Auch ein **Versionsvergleich** kann durchgeführt werden. Standardmäßig werden die beiden letzten Versionen verglichen.

Durch gleichzeitiges Drücken der „STRG-Taste" zusammen mit der linken Maustaste können beliebige Versionen (jeweils 2) ausgewählt und verglichen werden. Im Rahmen der technischen Möglichkeiten (HTML) werden Unterschiede fett gedruckt dargestellt, Einfügungen in grün und Löschungen in rot.

Dieses Fenster kann man ausdrucken oder für die weitere Bearbeitung geöffnet lassen. Dies macht die weiteren Änderungen, z.B. für Übersetzungen in andere Sprachen, wesentlich leichter.

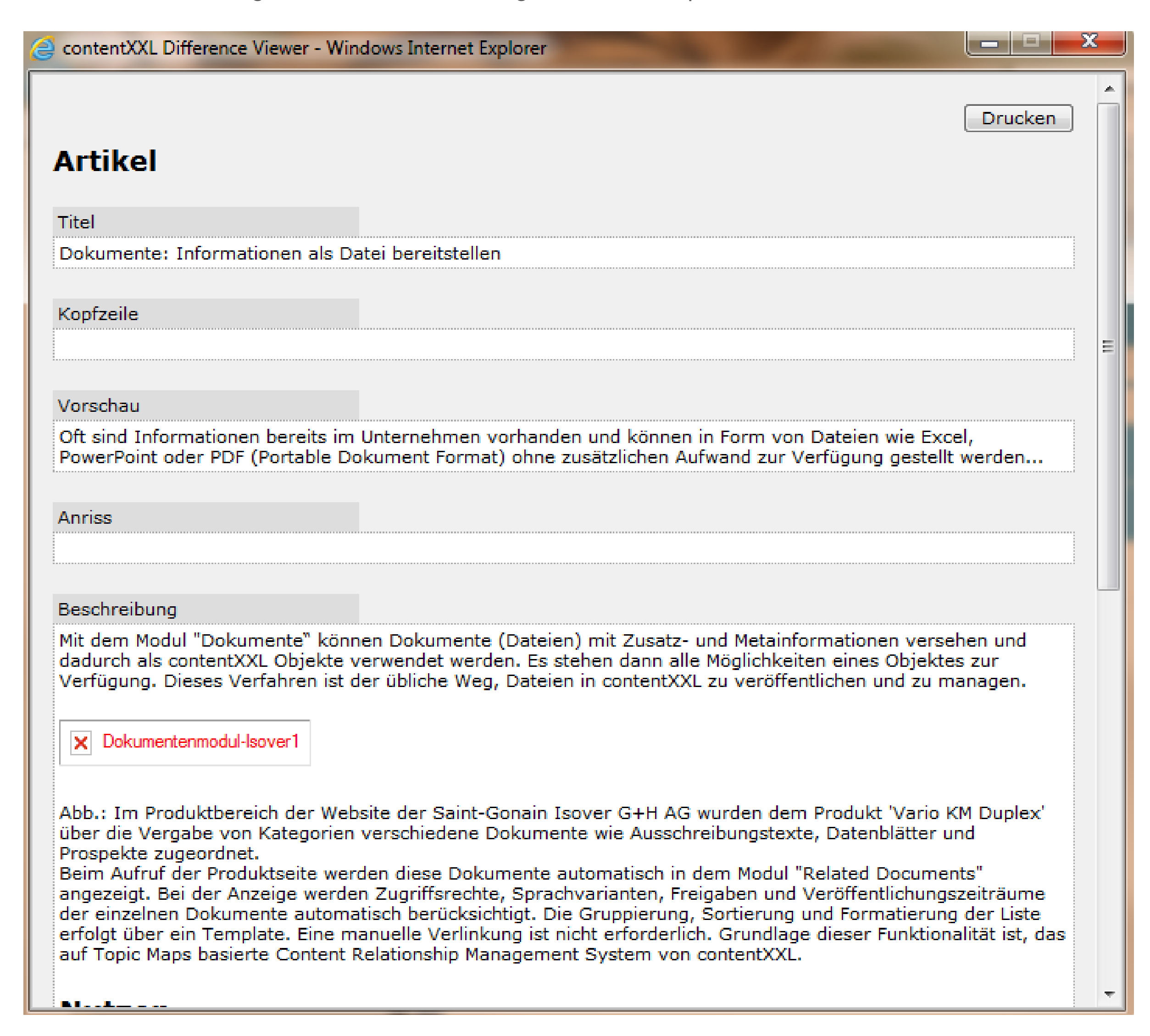


Abb.: Beim Versionsvergleich sind Änderungen farbig markiert

Ältere Versionen als aktuelle wiederherstellen

Auch ältere Versionen eines Objekts können anstelle der letzten (aktuellen) Version ausgecheckt werden. Beim Einchecken dieser Version wird eine höhere Versionsnummer erzeugt, somit ist aus der älteren Version, die neueste, aktuelle Version geworden. Auf diese Weise kann ein früherer Objektzustand sicher wiederhergestellt werden.

- ***Hinweis: Wir empfehlen ausdrücklich, die Versionierung einzuschalten. Sie gewährleistet auf sichere Weise den Zugriff auf einen vorhergegangenen Stand und verhindert den gleichzeitigen Zugriff verschiedener Bearbeiter auf ein Objekt.***

Kapitel 14 Die Veröffentlichung und ihre Regeln

Veröffentlichen wird verwendet um Zeitspannen zu definieren, für die Inhalte auf der Website sichtbar sind. Es kann ein Startdatum und ein optionales Enddatum definiert werden. Diese Zeitspanne kann für jede Veröffentlichung eines Objektes in einem Modul unabhängig gesetzt werden.

14 Die Veröffentlichung und ihre Regeln

Publikation nach vordefinierten Regeln

Veröffentlichen wird verwendet um Zeitspannen zu definieren, für die Inhalte auf der Website sichtbar sind. Es kann ein Startdatum und ein optionales Enddatum definiert werden. Diese Zeitspanne kann für jede Veröffentlichung eines Objektes in einem Modul unabhängig gesetzt werden.

Damit ist es möglich, z.B. einen Artikel für einige Tage als „Teaser" auf der Startseite, anschließend für einige Wochen im entsprechenden Themenbereich und letztendlich zeitlich unbegrenzt im Archiv zu veröffentlichen.

Um diesen Prozess zu vereinfachen können Veröffentlichungsregeln definiert werden, die den ganzen Inhaltslebenszyklus beschreiben. Die Verwendung von Veröffentlichungsregeln vereinfacht den redaktionellen Prozess erheblich. Eine Regel definiert wo und wann der Inhalt für Besucher sichtbar ist und kann auch eine automatische Freigabe beinhalten.

Der Administrator bietet diese Regeln für jeden Modul-Typ, wie für Artikel oder Dokumente an. Für die meisten Module wird bereits bei der Installation des Content-Management-Systems eine Standardregel angelegt. Damit kann man schon viele auftretende Bedürfnisse abdecken (wie z.B., Veröffentlichen in das aktuelle Modul für unbestimmte Zeit und gib Objekt sofort frei“).

Zur Veröffentlichung muss der Redakteur nur noch auf die Schaltfläche „Veröffentlichen“ klicken (1-Klick-Veröffentlichen).

- ***Hinweis: Das 1-Klick-Veröffentlichen über Veröffentlichungsregeln setzt keine Veröffentlichungsrechte voraus. Das Recht „Veröffentlichen“ („publish“) steht dafür, Veröffentlichungsoptionen manuell zu setzen.***



Abb.: Die Schaltfläche Veröffentlichen löst eine voreingestellte Veröffentlichungsregel aus.

- ***Hinweis: Regeln können auch die Freigabe beinhalten, was zur Folge hat, dass der Inhalt sofort nach der Veröffentlichung auf der Website sichtbar ist.***

Regelbasierte Veröffentlichung

Zusätzlich zur bereits vordefinierten Standard-Veröffentlichungsregel haben Redakteure mit entsprechenden Rechten, die Möglichkeit auf andere vordefinierte Regeln zuzugreifen. Hierzu benötigen sie das Recht „Veröffentlichen“. Klicken Sie dazu in der „Veröffentlichen“ Maske einfach auf „regelbasierte Veröffentlichung“, wählen Sie die gewünschte Regel im Dialogfenster aus und klicken Sie auf „Speichern“.

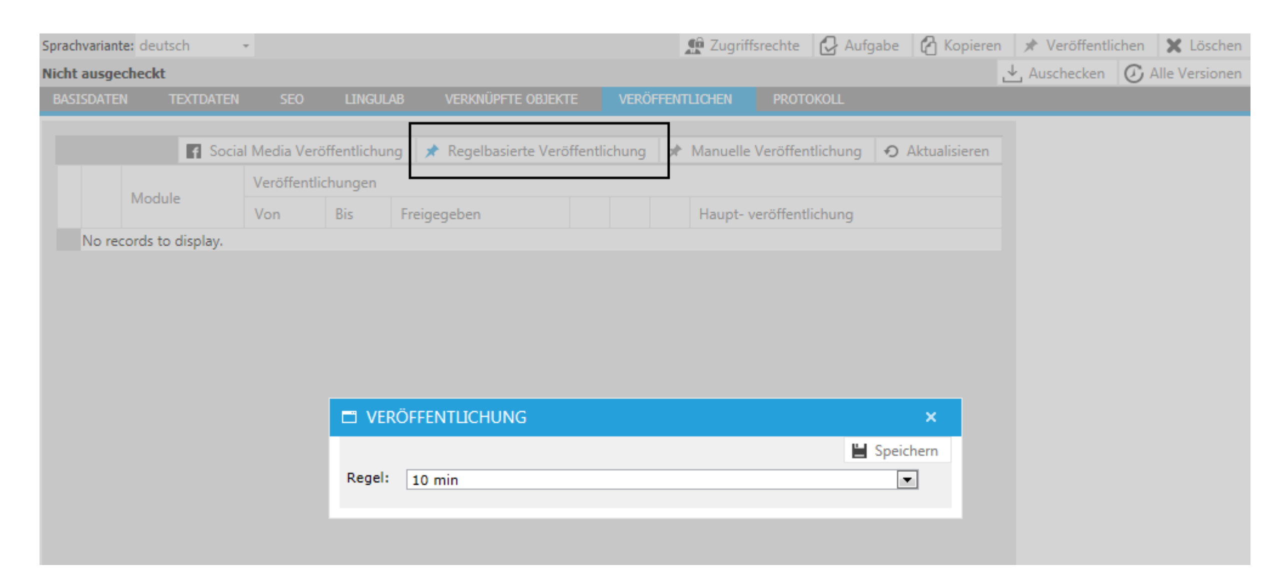


Abb.: Über die regelbasierte Veröffentlichung kann bei entsprechenden Rechten zwischen verschiedenen Veröffentlichungsregeln gewählt werden.

Manuelle Veröffentlichung

Neben dem Arbeiten mit Regeln können Redakteure mit entsprechenden Rechten ein Objekt manuell veröffentlichen. Dazu ist das Recht „Veröffentlichen“ erforderlich.

Im „Veröffentlichen Fenster“ bitte auf „Manuelle Veröffentlichung“ („Manual Publication“) klicken, folgendes Fenster öffnet sich:

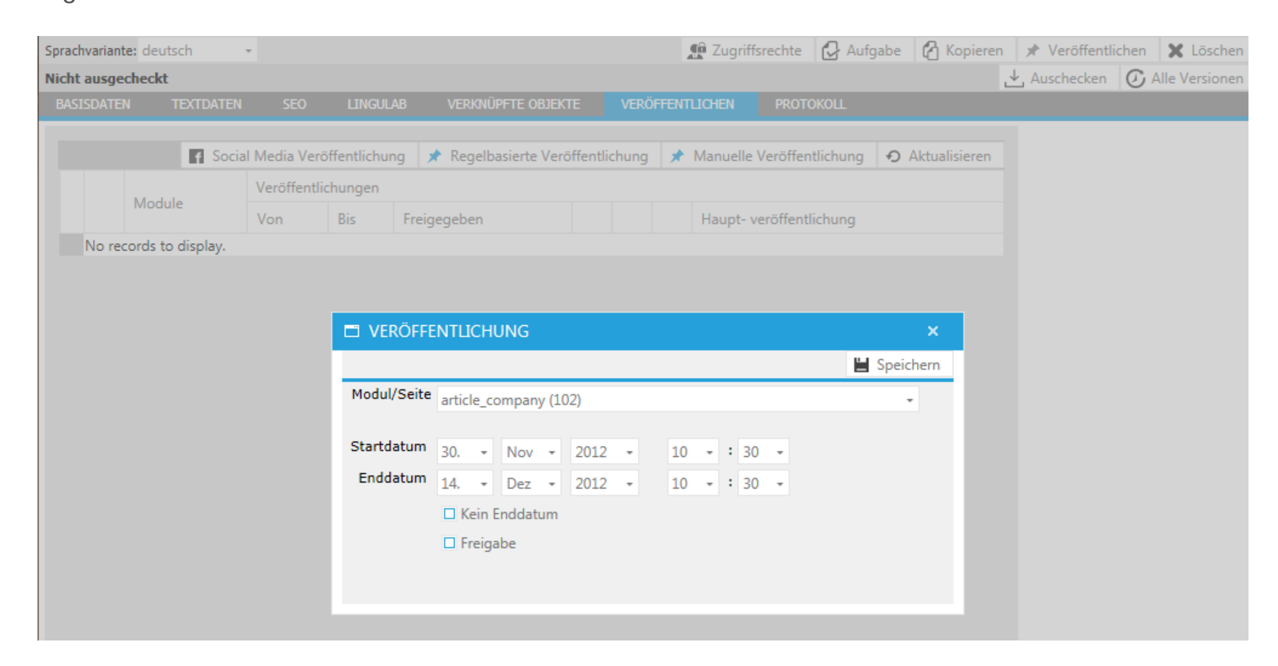


Abb.: Bei der manuellen Veröffentlichung können die Parameter direkt eingegeben werden.

- ***Hinweis: Veröffentlichung bedeutet lediglich, wo und wie lange Inhalt nach der Freigabe angezeigt wird. Auf Inhalt der veröffentlicht, aber noch nicht freigegeben wurde, kann im Workflow unter „noch nicht freigegebene Objekte“ zugegriffen werden. Benutzer mit entsprechenden Rechten können dort diese Objekte ansehen, freigeben oder ablehnen und zurück zum Autor senden. Unveröffentlichte Objekte können im Objekt-Browser angesehen werden.***

Es können Inhalte mehrere Male und/oder zu verschiedenen Zeiten veröffentlicht werden. Es ist zum Beispiel möglich, einen neuen Artikel ein paar Tage auf der Startseite als Teaser zu zeigen und ihn danach in einen bestimmten Bereich umzuziehen. Dieser Inhaltslebenszyklus kann in einem Schritt beim Veröffentlichen erfolgen. Man kann einen Artikel auch zu einem bestimmten Zeitpunkt auf verschiedenen Seiten veröffentlichen. Die Daten existieren nur einmal. Änderungen können so schnell und effektiv durchgeführt werden.

Falls man keine Veröffentlichungsrechte besitzt, kann man eine Aufgabe (Task) erzeugen und damit den Beauftragten um Überprüfung und Freigabe bitten.

FREIGABE

Um Inhalte letztendlich sichtbar zu machen müssen diese – unabhängig von der Veröffentlichung - zusätzlich noch freigegeben werden.

Die **Freigabe** erfolgt durch eine Person mit den entsprechenden Rechten (z.B. Chefredakteur). Für keinen oder den trivialen Workflow (siehe auch ***Kapitel Der Workflow Seite 137***) kann dies der Redakteur selbst sein, ansonsten i.d.R. eine andere Person.

Die Freigabefunktionalität ist ferner nützlich, wenn man temporär Inhalte ausblenden möchte ohne den Veröffentlichungszeitraum zu verändern. Sowohl die Veröffentlichung, als auch die Freigabe können in Regeln definiert werden.

WAS IST EINE VERÖFFENTLICHUNGSREGEL?

Für jeden Modul-Typ besteht die Möglichkeit verschiedene Veröffentlichungsregeln bereitzustellen.

Sie beinhalten die möglichen Verfahrensweisen beim Veröffentlichen von Inhaltsobjekten für den jeweiligen Modul-Typ.

Beispielsweise kann eine solche Regel für ein Artikel-Modul lauten: „Veröffentliche diesen Artikel in das aktuelle Artikel-Modul für die Dauer von zwei Monaten, dazu zusätzlich für 3 Tage in den Newsbereich auf der Startseite und zusätzlich zeitlich unbegrenzt in das Archiv.“ Diese Regeln können im Weiteren fest an ein Modul gebunden werden bzw. entsprechend Zugriffsrechten dem Redakteur auch als Auswahlliste angeboten werden.

Eine der Regeln sollte als Standardregel definiert werden. Diese wird immer dann verwendet, wenn an keiner anderen Stelle Näheres definiert wurde. Die Standardregel erkennen Sie an dem Häkchen in der ersten Spalte.

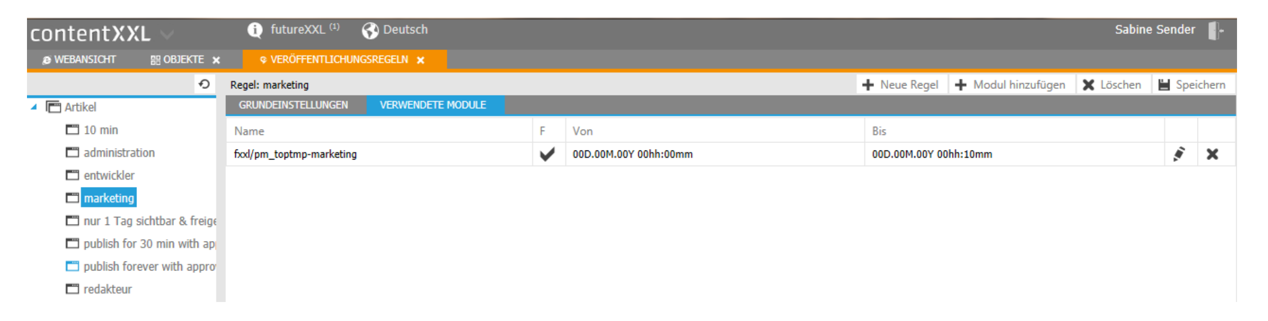


Abb.: Menü Redakteure -> „Veröffentlichungsregeln“

NEUE VERÖFFENTLICHUNGSREGEL ANLEGEN

In der Regel ist dies die Aufgabe des Administrators. Wir können aber nicht immer davon ausgehen, dass jede Installation auch ihren eigenen Administrator hat. Deshalb und der Vollständigkeit halber erklären wir an dieser Stelle diese Aufgaben.

Klicken Sie in der Modultypenverwaltung unter der Registerlasche „Veröffentlichungsregeln“ oben rechts auf die Schaltfläche „Neu“.

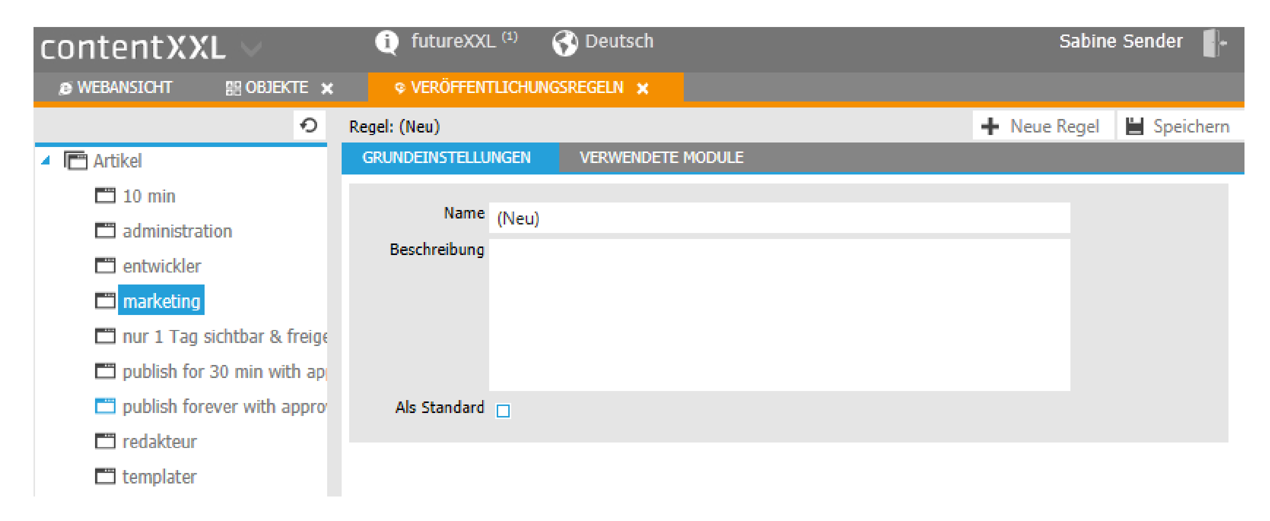


Abb.: Grundeinstellungen für eine Veröffentlichungsregel

Im Webseitendialog geben Sie nun unter „Grundeinstellungen“ einen – möglichst eindeutigen – Namen ein und eine Beschreibung der Veröffentlichungsregel. Wird die Checkbox „als Standard“ aktiviert, ist diese Regel die Standardregel und wird im entsprechenden Modul-Typ immer dann angezeigt, wenn keine andere Regel zugewiesen wurde.

Speichern Sie die Regel ab.

Wechseln Sie nun auf die Schaltfläche „Verwendete Module“. Hier definieren Sie die Funktion der Veröffentlichungsregel, indem Sie festlegen, in welchem Modul ein Inhalt wie lange veröffentlicht und/oder freigegeben wird.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Modul hinzufügen“. In der Drop-down-Liste wählen Sie das gewünschte Modul und speichern Ihre Auswahl ab.

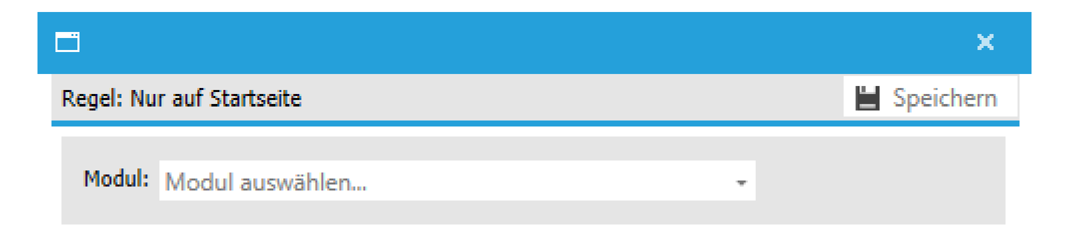


Abb.: Auswahl eines Moduls, das in der Veröffentlichungsregel definiert werden soll.

Nun öffnet sich der Webseitendialog „Regel/Modul“.

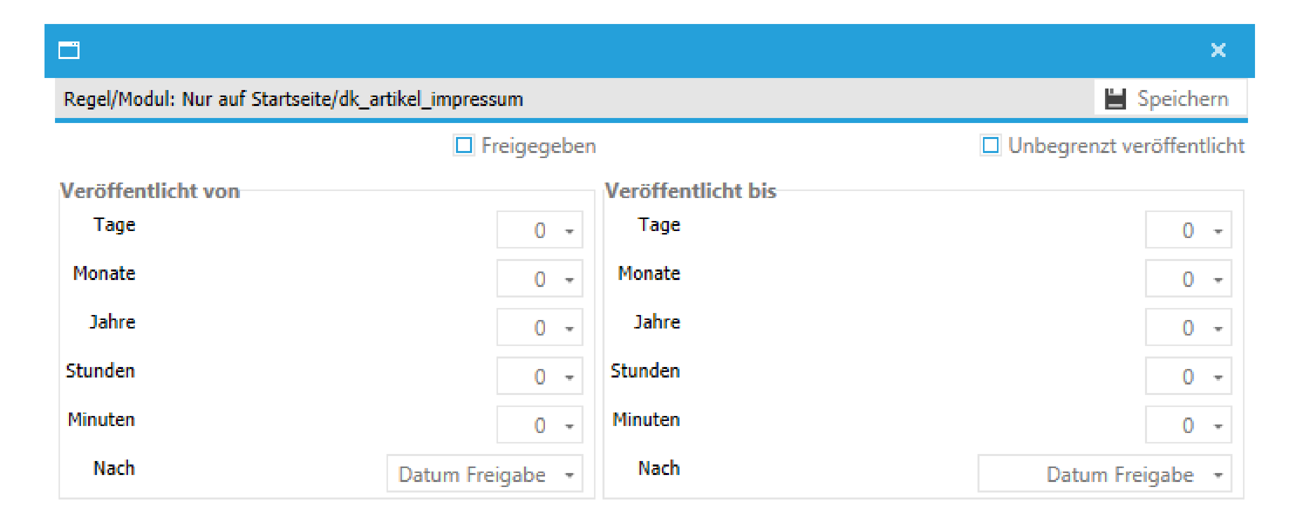


Abb.: Festlegen der Freigabe und des Veröffentlichungszeitraums für ein Modul

Hier legen Sie fest, welche Veröffentlichungsregeln für das entsprechende Modul gelten sollen. Der Redakteur kann hier auf „Freigeben" klicken wenn kein Workflow aktiv ist.

- ***Hinweis: Wenn hier die Checkbox „Freigegeben" NICHT aktiviert ist, muss die Freigabe über „Aufgaben" oder einen anderen redaktionellen Freigabe-Workflow organisiert werden!***

Wenn über einen definierten Zeitraum veröffentlicht wird, muss außerdem eingestellt werden, nach welchem Startzeitpunkt sich die Veröffentlichung richtet. Hierzu wählen Sie in der Drop-down-Liste „Nach" entweder „Datum Erstellung" oder „Datum Freigabe" aus.

Anwendungsbeispiel:

Ein Inhalt – im Beispiel ein Artikel für den Pressebereich – soll 14 Tage nach der Erstellung im Modul „Archiv" für immer veröffentlicht werden. Der Artikel soll automatisch freigegeben werden. Für diesen Fall sieht die Eingabe folgendermaßen aus:

Die Checkboxen „Freigegeben" und „Unbegrenzt veröffentlicht" sind aktiviert. Als Startdatum ist unter „Veröffentlicht von" der Zeitraum mit „14 Tage" nach dem „Datum Erstellung" definiert.

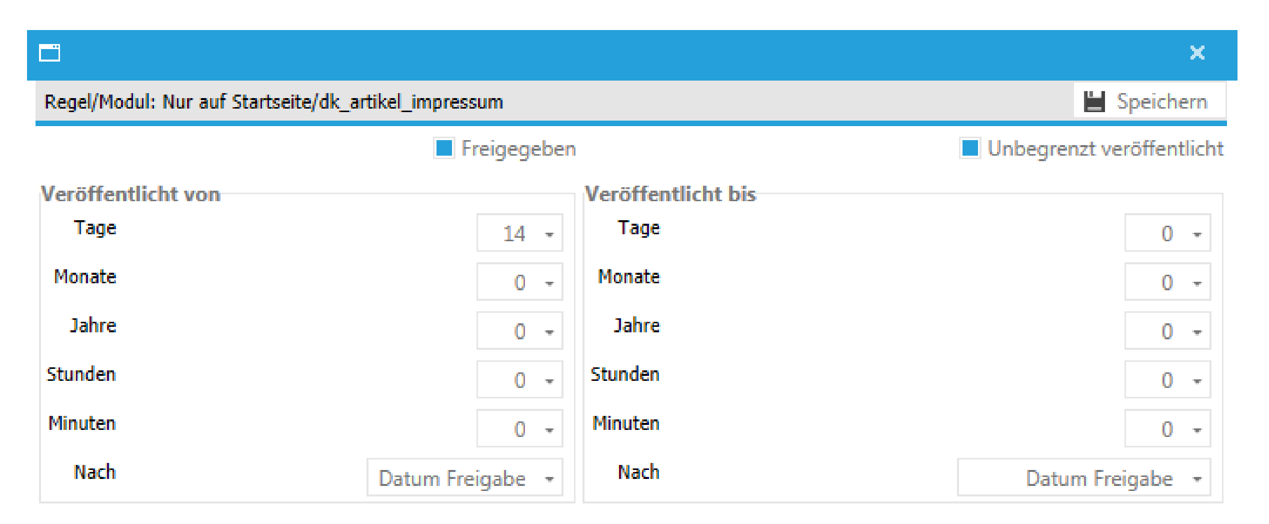


Abb.: Freigegebener Inhalt, die unbegrenzte Veröffentlichung startet 14 Tage nach der Erstellung

Speichern Sie die Regel für das Modul ab und legen Sie gegebenenfalls die für weitere Module nötigen Regeln fest.

Nach Abschluss sehen Sie die definierten Regeln in der Übersicht und können sie jederzeit weiterbearbeiten.

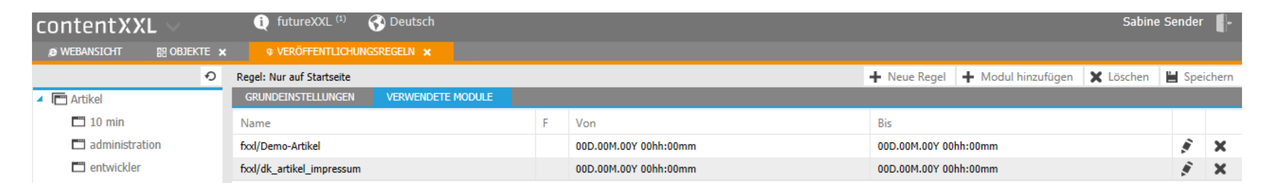
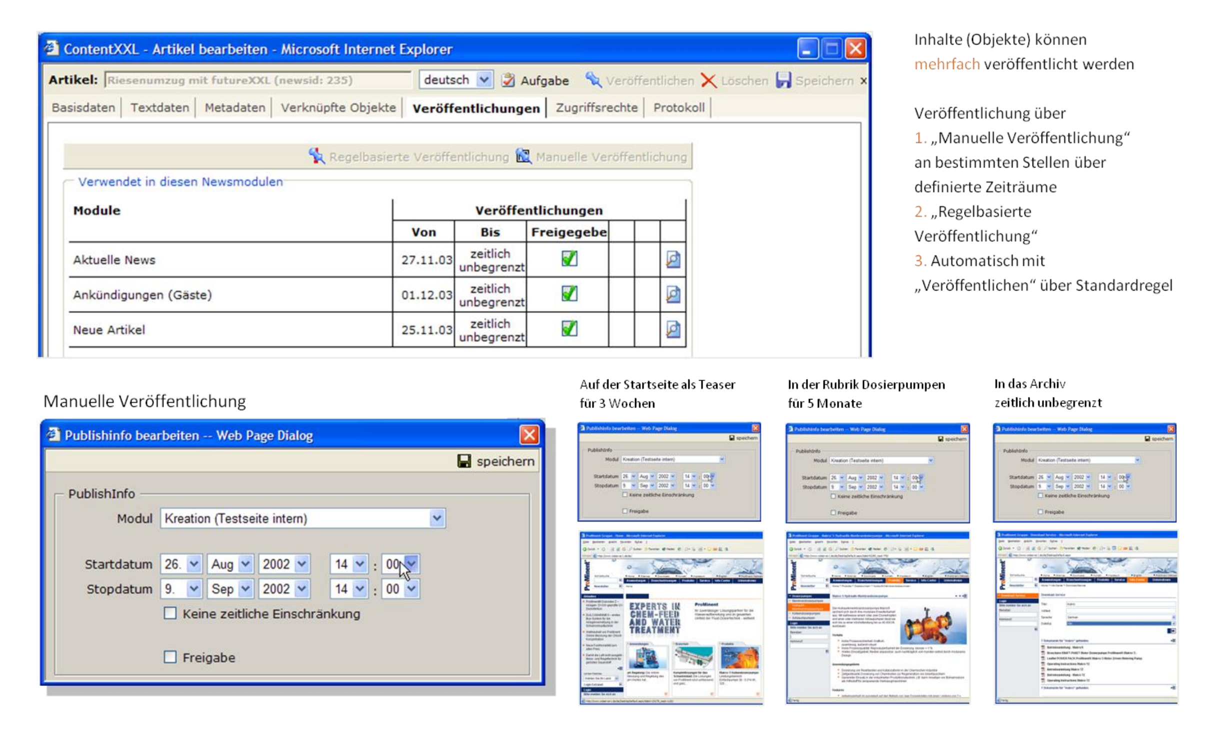


Abb.: Übersicht der verwendeten Module in einer Veröffentlichungsregel

Wenn Sie eine modulbezogene Regel bearbeiten möchten klicken Sie auf die Schaltfläche .

VERÖFFENTLICHUNGSREGEL FÜR MEHRFACH-VERÖFFENTLICHUNG



Dieses Szenario ist ein Beispiel für eine klassische Mehrfach-Veröffentlichung. Ein neuer Artikel für die Website soll ab heute für 3 Wochen als Teaser auf der Startseite publiziert werden. Des weiteren auch ab heute für 5 Monate in einer speziellen Rubrik für diesen Artikel publiziert sein und gleichzeitig ab heute auf unbestimmte Zeit in einem Archiv publiziert werden.

Kapitel 15 Das Backend

Der contentXXL-Sitemanager, das s.g. Backend wurd mit Release 5.0 komplett überarbeitet und erscheint im neuen Design. Viele Bereiche des Sitemanagers sind für die Arbeit der Redakteure nicht relevant.

15 DAS BACKEND

Der contentXXL Sitemanager

Der contentXXL-Sitemanager, das s.g. Backend gliedert sich in den Rollen ADMINISTRATOR, REDAKTEURE, TEMPLATER, MARKETING, ENTWICKLER und INTEGRATOREN auf. Viele Bereiche des Sitemanagers sind für die Arbeit der Redakteure nicht relevant.

Wir haben an dieser Stelle die für Redakteure relevanten Bereiche, im Wesentlichen das Menü Redakteure, detailliert beschrieben und die anderen Bereich nur kurz umrissen.

Sollte es für Ihre Arbeit notwendig sein auch über weiterführende Bereiche des Backends informiert zu sein, dann lesen Sie dies bitte in den entsprechenden Handbüchern nach. Dort finden Sie den gesamten Leistungsumfang ausführlich beschrieben. Viele wichtige Tipps und Hilfen darüber hinaus, finden Sie ebenfalls auch in unserem Partner- und Support-Portal.

Die Arbeit mit dem Sitemanager

Um mit dem Sitemanager zu arbeiten, öffnen Sie einfach Ihren Browser und geben die Adresse der Website an, gefolgt von „/contentXXL" (Beispiel: http://www.<ihredomain>.de/contentxxl). Dadurch rufen Sie den Anmeldedialog für den contentXXL Sitemanager auf.

Im Anmeldedialog werden auch Lizenzinformationen und die aktuell installierte contentXXL Version angezeigt.

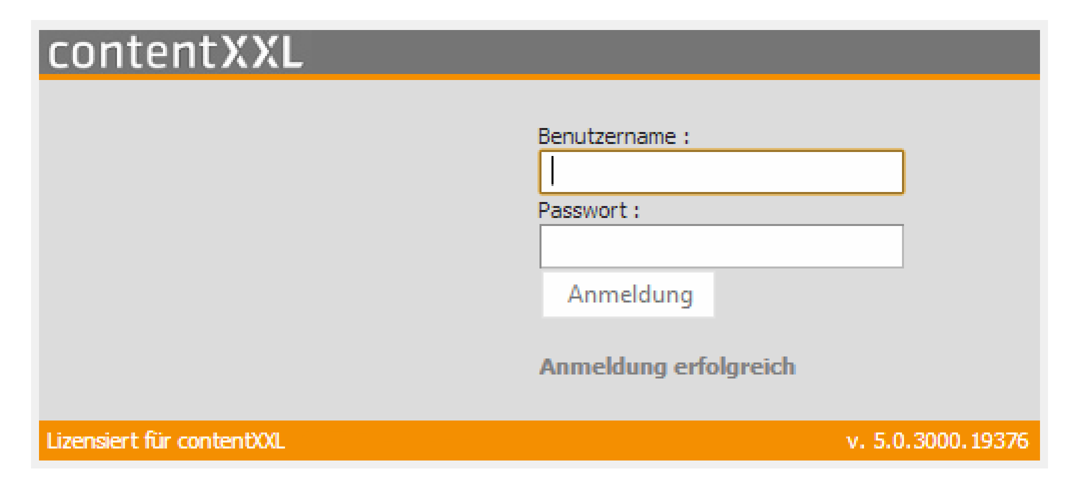


Abb.: Anmeldedialog für den Sitemanager.

Wir empfehlen die Verwendung des Sitemanagers über eine sichere Verbindung (z.B. SSL oder VPN).

Nach dem erfolgreichen Anmelden sehen Sie in einem neuen Fenster den contentXXL Sitemanager.

DAS HAUPTFENSTER

Standardmäßig wird hier zuerst die Webansicht der Seite dargestellt, über die auch weiterhin navigiert werden kann.



In der Webansicht: „Zurück” Schaltfläche (analog zu einem Browser), momentane URL, „Vorwärts” Schaltfläche, Seite erneut laden, direkter Sprung zu einer bestimmten Seite über die Seiten ID (TabID).

- ***Alles zum Thema Editierschaltflächen und Editier-Menü lesen im Handbuch der Redakteure, Kapitel „Das Frontend“.***

ANDERE VERWALTUNGSBEREICHE IM HAUPTFENSTER

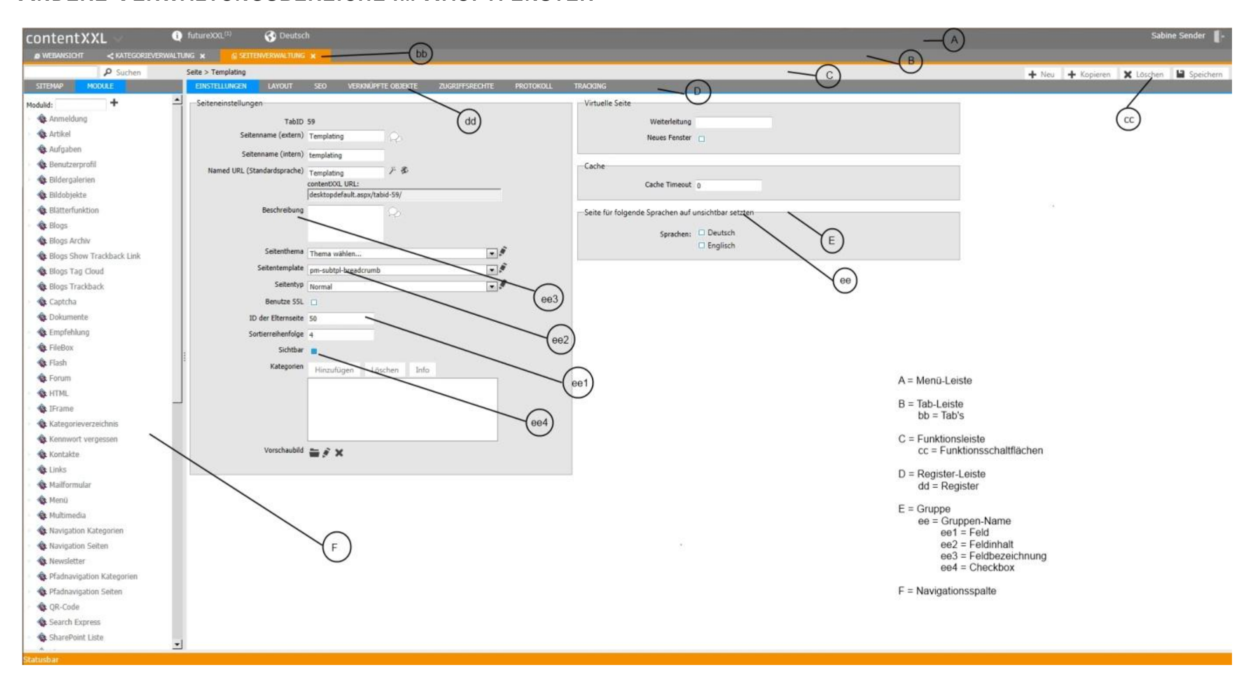


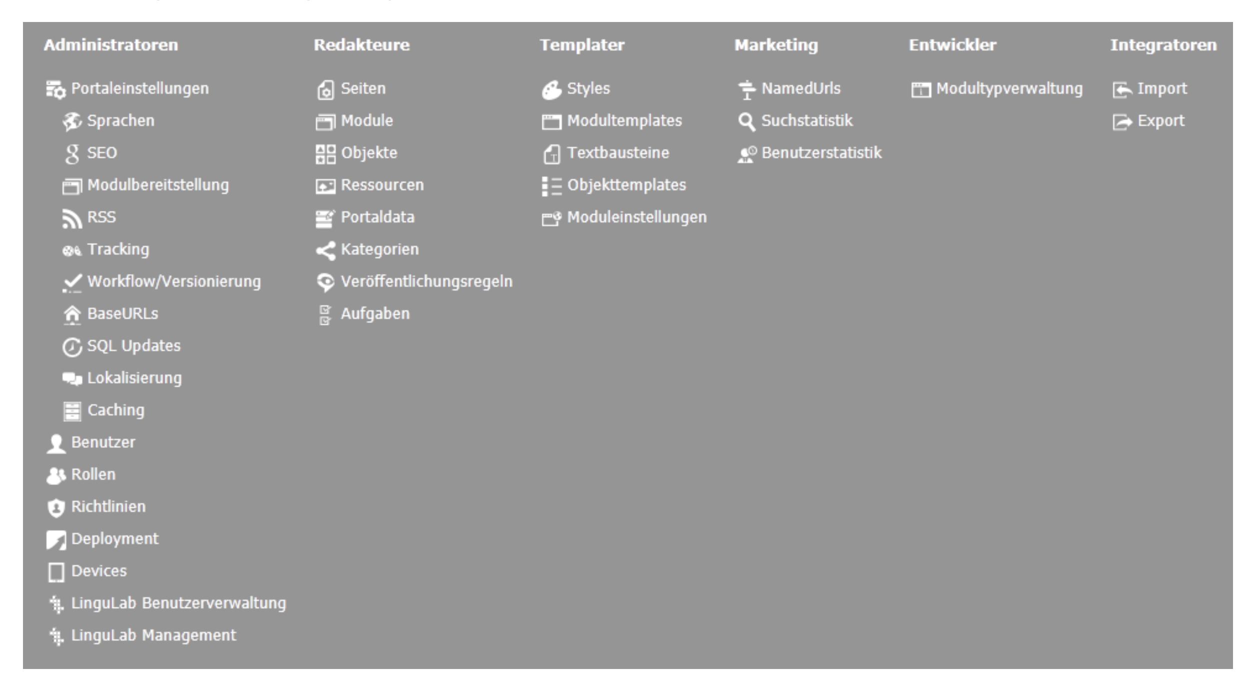
Abb.: contentXXL Sitemanager mit den verschiedenen Arbeitsbereichen

Werden andere Verwaltungsbereiche aufgerufen, so werden in diesem Bereich die Einstellungs- bzw. Verwaltungsmöglichkeiten dargestellt.

GRUPPEN IN DEN VERWALTUNGSBEREICHEN

Die einzelnen Verwaltungsbereiche sind in Gruppen (E) unterteilt. Jede Feldgruppe hat ihren Gruppen-Namen (ee) und beinhaltet themengeschlossene Felder (ee1) mit entsprechenden Feldbezeichnungen (ee3).

Die Hauptnavigation



Durch Klicken auf das contentXXL-Logo rufen Sie die Hauptnavigation auf.

Diese ist in Rollen organisiert. Es gibt derzeit die Rollen, Administratoren, Redakteure, Templater, Marketing, Entwickler, Integratoren.

Den jeweiligen Rollen wurden die typischen Verwaltungsbereiche und Werkzeuge zugeordnet.

Die Menü-Leiste(A)



Hier werden Informationen zu dem gerade geöffneten Portal angezeigt: Portalname, Portal IDs, angemeldeter Benutzer, Sprachwahl für den Sitemanager und Abmelde-Schaltfläche (Logoff-Button).

Die Tab-Leiste (B)



Die Tab-Leiste zeigt die geöffneten Verwaltungsbereiche an. Durch einen Klick auf den entsprechenden Tab kann schnell zwischen den einzelnen Verwaltungsbereichen gewechselt werden, ohne die anderen schließen zu müssen.

Die Funktionsleiste (C)



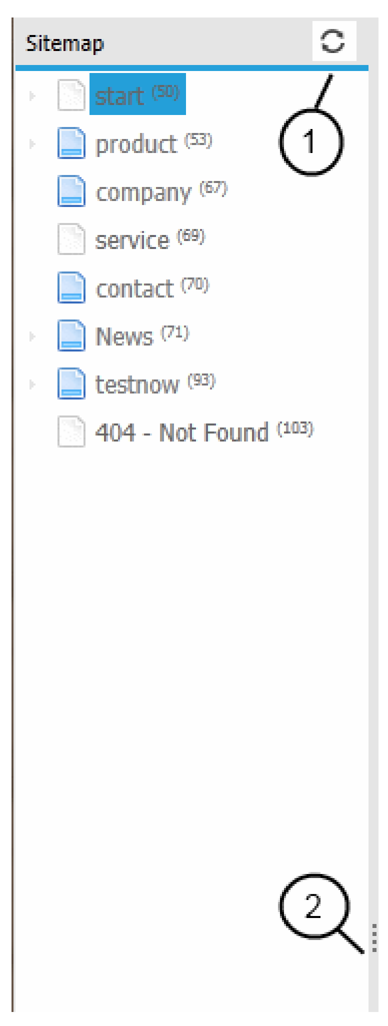
Die Funktionsleiste zeigt die Funktionsschaltflächen an, die in diesem geöffneten Verwaltungsbereich möglich sind bzw. für die der Benutzer Berechtigungen hat.

Die Register-Leiste (D)



Die Register-Leiste zeigt die Register eines Verwaltungsbereiches an.

DIE NAVIGATIONSSPALTE (F)



In der Navigationsspalte werden die unterschiedlichsten Objekte, wie z.B. Seitenbaum, Objekt-Typen, Module, Artikel etc., angezeigt. Zu Beginn wird der Seitenbaum des Portals in diesem Bereich gezeigt.

Die Schaltflächen (2) erlauben es, diesen Bereich aus- und einzublenden. Die Schaltfläche (1) erlaubt es den Seitenbaum neu aufzubauen. Da dieser Bereich kontextabhängig ist, können auch noch weitere Symbole angezeigt werden.

Sitemanager → Menü: Administratoren

Im Menü Administratoren werden administrative Einstellungen für die folgenden Bereiche vorgenommen:

- Portaleinstellungen
  - Sprachen
  - SEO
  - Modulbereitstellung
  - RSS
  - eTracking
  - Workflow/Versionierung
  - BaseURLs
  - SQL Updates
  - Lokalisierung
  - Caching
- Benutzer
- Rollen
- Richtlinien
- Deployment
- Devices
- LinguLab Benutzer
- LinguLab Management

Diese Einstellungen sind nur zu administrativen Zwecken, meist einem Administrator, vorbehalten. Sie sind im **Administrator Handbuch** ausführlich beschrieben.

Für Redakteure möchten wir hier an dieser Stelle nur einen Kurzüberblick zur Verfügung stellen.

Das ermöglicht Ihnen einen tieferen Einblick in die Arbeitsweise Ihres Portals zu gewinnen und an manchen Stellen wird es Ihnen helfen die komplexe Funktionalität zu verstehen.

Portaleinstellungen

Hier können verschiedene portalspezifische Einstellungen getroffen werden wie z.B. Angabe des Portaltitels, welche Sprachen unterstützt werden, Caching Einstellungen, Workflow etc.

Benutzer

Hier können neue Benutzer angelegt, vorhandene geändert und ihnen Rollen zugewiesen werden. Weiterhin können zu einem Benutzer Kontaktdaten angelegt werden (dadurch wird ein Benutzer auch ein Kontakt im System). Es ist auch möglich Benutzerdaten aus dem **Active Directory** mit contentXXL (über LDAP) zu synchronisieren, insbesondere für Single Sign On (SSO). Dieser Bereich ist für die Administratoren gedacht.

Rollen

Im Verzeichnisbaum werden die angelegten Rollen des Portals angezeigt und können zur Bearbeitung ausgewählt werden. In der Symbolleiste stehen Funktionen zum Zuweisen von neuen Benutzern, zur Anlage von neuen Rollen, zum Löschen einer Rolle und zum Speichern zur Verfügung.

Setup → Modultypenverwaltung

Die Modultypenverwaltung zeigt alle verfügbaren Modultypen. contentXXL ermöglicht es, das System bei Bedarf um zusätzliche Module zu erweitern. Dies können Module von Anbietern selbst sein, die nicht in jeder Anwendung benötigt werden (Premium-Module) oder auch kundenspezifisch vom Anbieter, von Partnern oder am Komponentenmarkt für ASP.NET Controls verfügbare Module.

Registrierung

Damit diesen Modulen die Funktionalität des Frameworks zur Verfügung steht, müssen sie in der Modultypenverwaltung zunächst registriert werden. Dabei wird der Pfad zur entsprechenden ASCX-Datei angegeben.

Außerdem werden hier die Veröffentlichungsregeln verwaltet.

RICHTLINIEN

In der Richtlinienverwaltung können die Zugriffsrechte für jede Rolle und Objekttyp verwaltet werden. Diese Rechte umfassen z.B. Erstellen, Lesen, Ändern, Löschen, Zugriff vergeben und/oder HTML-Modus erlauben (abhängig vom Objekttyp).

SETUP → DATEN-IMPORT

Der Daten-Import Manager wird dazu genutzt, verschiedene Datenquellen für den Import zu verwalten, z.B. RSS Feeds, SQL-Server, XML Dateien oder Microsoft SharePoint-Listen oder Verzeichnisse.

SETUP → DATEN-EXPORT

Exporte werden genutzt, um Daten von contentXXL auf externe Systeme zu exportieren. Standarddaten werden im XML Format übertragen. Wahlweise kann auch eine XLST-Stil Übertragung angewendet werden.

DEVICES

contentXXL unterstützt das Anlegen von Templates für Devices (Ausgabegeräte. Mit dem implementierte Device Manager können Templates z.B. für mobile Endgeräte erzeugt und bearbeitet werden.

DEPLOYMENT

Die ***Deployment-Applikation*** wurde entwickelt, um es zu ermöglichen, ein Redaktionssystem auf ein Live-System zu duplizieren. Dies geschieht indem ein Backup der Redaktionsdatenbank erstellt und per FTP/UNC auf das Live-System kopiert wird. Derselbe Vorgang kann auch mit Ressourcen durchgeführt werden. Anschließend werden diese dann ins Live-System importiert.

Sitemanager → Menü Redakteure

Im Menü Redakteure werden administrative Einstellungen, sowie redaktionelle Tätigkeiten in den folgenden Bereichen vorgenommen:

- Seiten
- Module
- Objekte
- Ressourcen
- Portaldata
- Kategorien
- Veröffentlichungsregeln
- Aufgaben

Diese Einstellungen werden im Folgenden beschrieben.

SEITEN

In der Seiten-Verwaltung wird ein Seitenverzeichnis bereitgestellt, um alle Seiteneinstellungen zu verwalten. Dies ist der zentrale Ort, um Seitentitel einzugeben und Seitenvorlagen zuzuweisen. Module können per Drag & Drop auf Seiten platziert werden und Objekte können mit Seiten verknüpft werden. Diese Funktion ist für Administratoren verfügbar, wird aber auch häufig von erfahrenen Redakteuren genutzt.

Einstellungen

In diesem Bereich können Sie neue Seiten erstellen bzw. vorhandene Seiten oder deren Platz in der Sitemap ändern. Seiten entsprechen in contentXXL nicht einzelnen Artikeln sondern ganzen Themenbereichen. Eine contentXXL Seite kann also u.U. viele Seiten (z.B. Artikel) beinhalten. contentXXL Seiten dienen als Strukturelemente, sie beinhalten selbst keinen Content.

Es geht also lediglich um die Eigenschaften und den Aufbau der Seite, d.h. die Auswahl einer entsprechenden Vorlage (Seitentemplate) und die Platzierung der gewünschten Module in den vorher frei definierten Contentbereichen, z.B. Kopfbereich oder rechter Rand. Es geht nicht um Inhalte, die sich ggf. später auf der Seite befinden sollen.

Seiten bilden eine Baumstruktur (Sitemap). Diese entsteht durch den Bezug jeder Seite auf eine „Eltern"-Seite. Um eine Seite neu zu platzieren, kann diese per Drag & Drop verschoben werden. Auf diese Weise lässt sich auch die Sortierreihenfolge verändern.

Jede Seite in contentXXL wird durch diese eindeutige Nummer (oft auch TabID genannt) identifiziert. Die Nummer wird von contentXXL automatisch generiert und vergeben. Nach dem Seitennamen sieht man im Seitenbaum eine Seitennummer (ID) und die Anordnungsfolgenummer im Formular (Seiten#, Folge#).

Die Baumstruktur der Seiten wird von den Navigationsmodulen (Menü, Multilevel-Navigation, Pfadnavigation, Sitemap) in unterschiedlicher Weise visualisiert (vgl. Beschreibung der einzelnen Module).

Erstellen, Ändern, Kopieren und Löschen einer Seite

- **Erstellen:** Um in contentXXL eine neue Seite zu erstellen, klicken Sie in der Navigation des Sitemanagers auf „Content" und dann auf „Seiteneinstellungen". Wählen Sie dann im Seitenbaum die gewünschte Eltern-Seite aus. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf „Neue Seite“. Schließen Sie die Neuanlage stets mit Speichern in der Symbolleiste ab.
- **Ändern:** Um eine Seite zu ändern wählen Sie diese im Seitenbaum aus. Schließen Sie das Ändern der Seite stets mit Speichern in der Symbolleiste ab.
- **Kopieren:** Möchten Sie eine Kopie der gesamten Seite erstellen, einschließlich der Module und den damit verbundenen Objekten, Kategorien und Metatags, so ist dies über die Schaltfläche „Kopieren“ in den Seiteneinstellungen möglich.
  Bitte beachten Sie, dass die kopierten Seiten auf „unsichtbar“ voreingestellt sind.
- **Löschen:** Zum Löschen einer Seite klicken Sie das Löschen Symbol in der Symbolleiste.

Es stehen die Register:

- Einstellungen
- Layout
- SEO
- Verknüpfte Objekte
- Zugriffsrechte
- Tracking
- Protokoll

zur Verfügung. Die Register werden im Folgenden beschrieben.

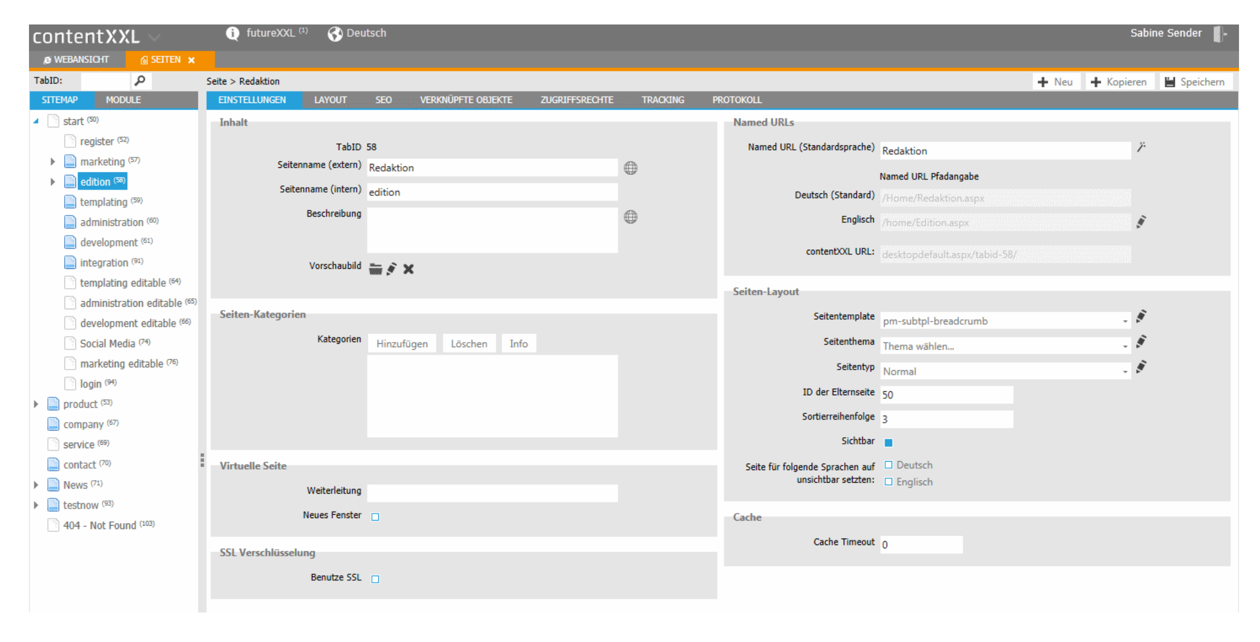


Abb.: Seiteneinstellungen im Menü Redakteure → Seiten des Sitemanagers

Einstellungen:

Im Register Einstellungen werden alle Einstellungen für die Seite getroffen.

Inhalt

- **Seitentitel extern:** Eingabefeld für den Seitentitel. Dieser kann bei Übersichtsseiten als HTML-Titel (entsprechend dem Template) erscheinen.
  Dieses Feld kann lokalisiert (länderbezogen übersetzt) werden (Sprechblasen-Symbol).
- **Seitenname (intern):** Eingabefeld für den Seitentitel, der innerhalb von contentXXL verwendet wird (meist eine Kurzbezeichnung).
- **Beschreibung:** Eingabefeld für die Beschreibung der Seite. Diese kann z.B. in Navigationen als Tooltip verwendet werden (entsprechendes Template). Dieses Feld kann lokalisiert werden (Sprechblasen-Symbol).

Named URLs

- **NamedURL:** Hier kann für die Seite eine sprechende Adressierung angegeben werden, die alternativ zur standardmäßigen Ansprache über die Seitennummer verwendet werden kann. NamedURLs werden aus dem Seitentitel über das Tool-Symbol (Zahnräder) unter Beachtung der Vorschriften für URLs gebildet. Sie können im Lokalisierungsdialog für URLs geändert werden. NamedURLs können auch (fiktive) Pfadangaben enthalten.

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung nur verfügbar ist, wenn die Verwendung von NamedURLs portalweit eingestellt wurde (vgl. Portaleinstellungen → SEO)

Seiten-Layout

- **Seitentemplate:** Auswahlfeld für das zu verwendende Seitentemplate. Es wird eine Liste der verfügbaren Seitentemplates angezeigt (ASCX-Dateien im entsprechenden Verzeichnis).
- **Seitenthema:** Hier können Sie die Seite einem bestimmten Thema zuordnen. Im Template kann auf Seitenthemen zurückgegriffen werden, um Gruppen von Seiten ähnlich darzustellen, z.B. über Farbkonzepte.
- **Seitentyp:** Hier können Sie den Typ der Seite definieren. Auf den Typ kann im Template Bezug genommen werden, z.B. zur Verwendung von SSL für einen Typ „Sichere Seite".
- **Sichtbar:** Die Checkbox gibt an, ob die Seite in Navigationsmodulen sichtbar sein soll oder nicht.

Bitte beachten Sie, dass nicht sichtbare Seiten trotzdem per URL zugänglich sind. Sie werden lediglich von der Navigation ausgeschlossen. Die Zugänglichkeit einer Seite wird über deren Zugriffsrechte geregelt.

- **Seite für folgende Sprachen auf unsichtbar setzen (ist nur bei mehrsprachigen Portalen aktiv):** Geben Sie die Sprachen an, für die die Seite nicht angezeigt werden soll. Dies ermöglicht sprachabhängige Navigationen.

Seiten-Kategorien

- **Kategorien:** Falls die Seite einer bestimmten Kategorie zugeordnet werden soll, kann hier die entsprechende Kategorie ausgewählt werden. Dies hat Einfluss auf die Anzeige der Seite in den Kategorie-Navigationen sowie auf deren Erscheinen in verwandten Inhalten.

Virtuelle Seite

Zum Einbinden von beliebigen Links in die Navigation, z.B. externe Links, Links auf Artikel in der Einzelansicht, definieren Sie eine virtuelle Seite. Diese erscheint dann in den entsprechenden Navigationsmodulen und leitet automatisch auf die angegebene URL weiter.

- **Weiterleitung:** Definieren Sie eine Weiterleitungs-URL falls die Seite keine eigenen Inhalte haben soll.
- **Neues Fenster:** Gibt an, ob die eingestellte URL in einem neuen Fenster geöffnet werden soll. (Muss mit Hilfe eines Platzhalters der Multi-Level-Navigation getemplatet sein).

Cache (Zwischenspeicher)

- **Cache Timeout** (Zwischenspeicherauszeit): Legt fest, ob und wie lange diese Seite im Cache zwischengespeichert werden soll. Der Standardwert 0 bedeutet, dass die Einstellung des Portals (in der Konfigurationsdatei Web.config) verwendet wird. Um eine Seite vom Caching auszuschließen, geben Sie -1 ein. Beachten Sie dabei, dass diese Angabe Auswirkungen auf die Systemperformance haben kann.

Lokalisierungsdialoge (Sprechblasen)

Einige Angaben zur Seite können lokalisiert werden, d.h. in verschiedenen Sprachen unterschiedliche Ausprägungen haben. Diese können im jeweiligen Lokalisierungsdialog (Weltkugel-Symbol) erfasst werden.

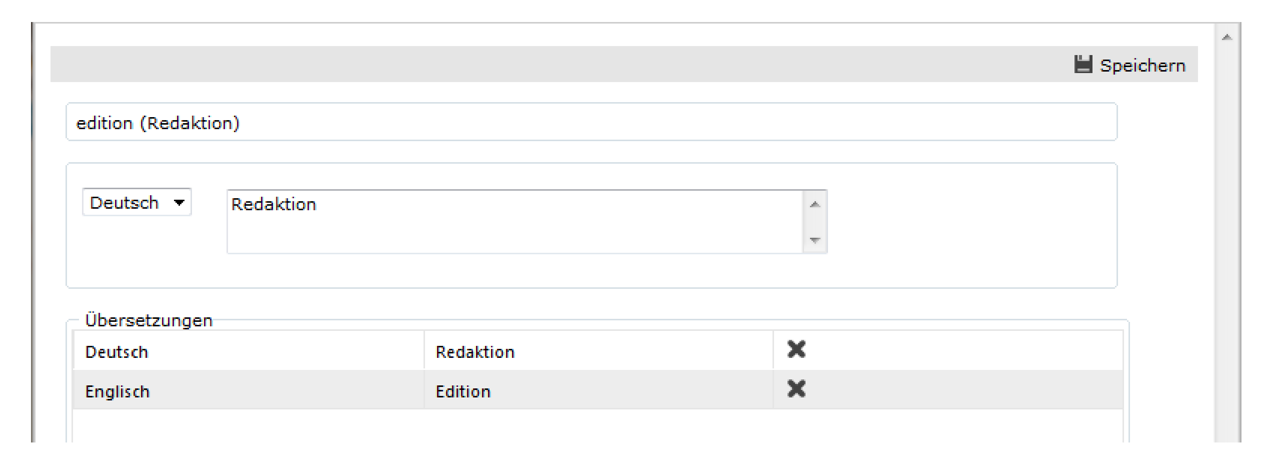


Abb.: Lokalisierungsdialog am Beispiel des Seitentitels

Wählen Sie dazu die gewünschte Sprache und geben Sie den lokalisierten Begriff ein. Speichern Sie den Begriff für jede Sprache. Die Lokalisierung wird dann in der Liste Übersetzungen aufgeführt. Über das Löschen Symbol wird die Lokalisierung wieder entfernt.

Layout

Im Register Layout werden auf der eingerichteten Seite die Module per Drag & Drop in den Inhaltsbereichen platziert. Der grundsätzliche Aufbau der Seite, die bereits automatisch platzierten Module und die Inhaltsbereiche, in denen Module manuell per Drag & Drop platziert werden können, werden durch die Auswahl eines Seitentemplates vorgegeben.

Zur Auswahl der zu platzierenden Module wechseln Sie im Navigationsbereich von der Auswahl „Sitemap“ in die Auswahl „Module“. Dann wird das Modulverzeichnis als Baumstruktur gegliedert nach Modul-Typ angezeigt.

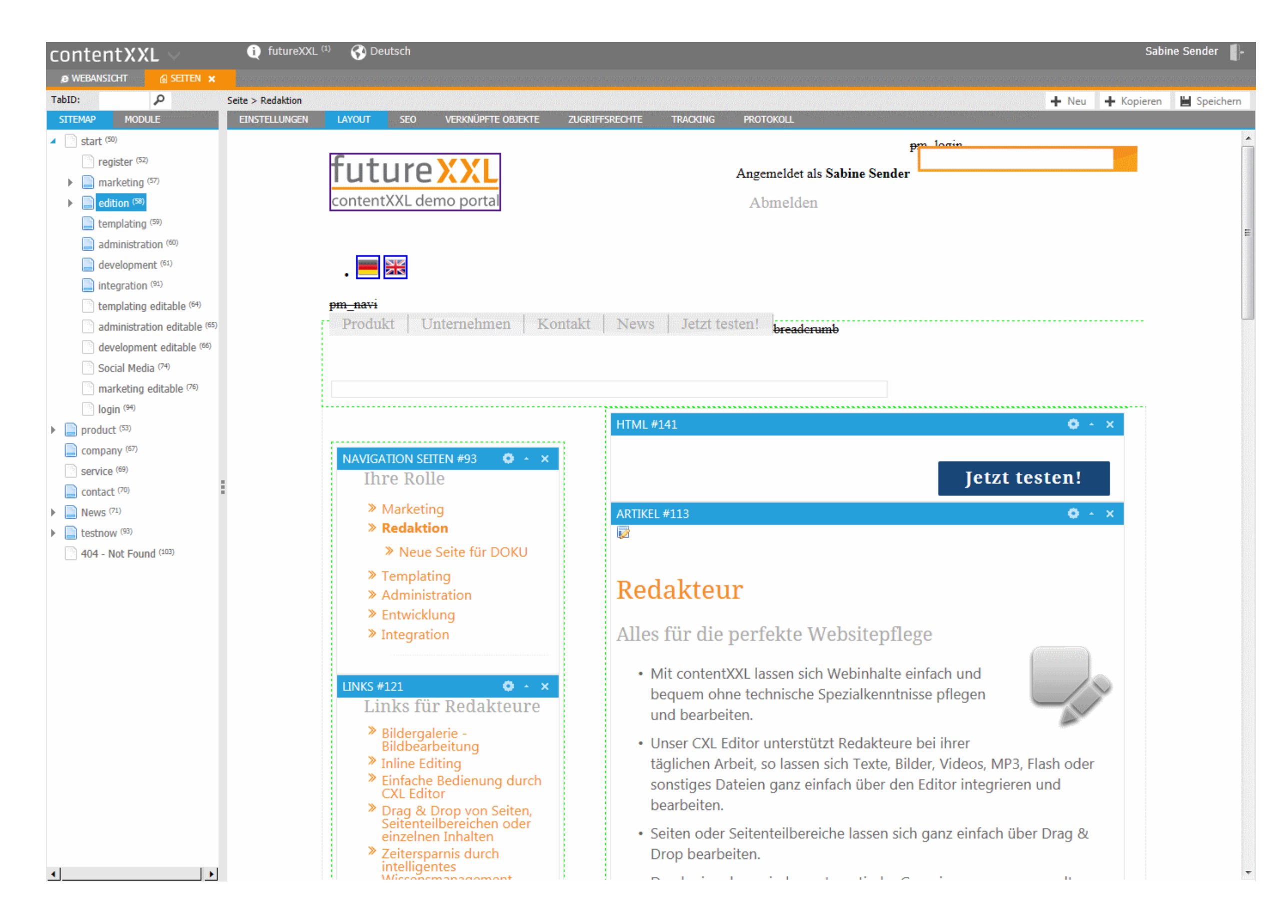


Abb.: Im Menü Seiten Register Layout werden bestehende oder neue Module in den Inhaltsbereichen der Seite platziert.

Durch Klicken auf das Pfeilsymbol vor dem Modul-Typ in der Baumstruktur können Sie jeweils alle Modul-Instanzen eines Typs anzeigen. Die Zahl in Klammern hinter dem Modulnamen ist die Modul-ID. Sie wird von contentXXL automatisch vergeben.

Erzeugen eines neuen Moduls

Wenn Sie anstatt des Pfeilsymbols auf einen Modul-Typ klicken, der sich in der obersten Hierarchie befindet, wird ein Dialog zur Anlage eines neuen Moduls vom gewählten Typ angezeigt. Vergeben Sie hier zunächst Titel und Name für das Modul. Bestätigen Sie dann mit Klick auf Erstellen.

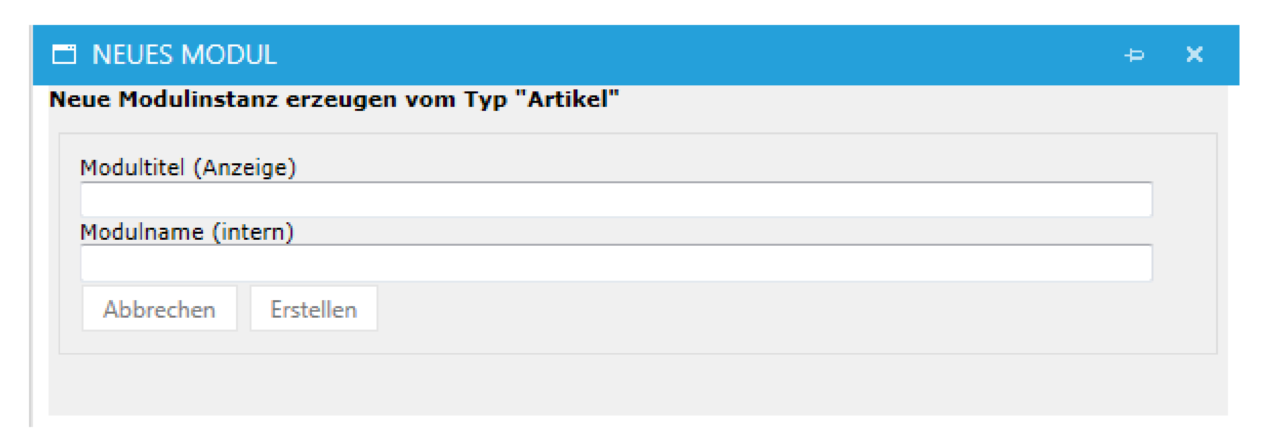


Abb.: Dialog zum Anlegen eines neuen Moduls

Platzieren eines bereits vorhandenen Moduls

Zum Platzieren eines vorhandenen Moduls klicken Sie einfach in der Baumstruktur auf den entsprechenden Modul-Namen. Das Modul wird dann sofort in den Inhaltsbereich der Seite eingefügt. Es handelt sich dabei um keine Kopie, sondern um eine zusätzliche Veröffentlichung (Referenz) des Moduls.

- ***Werden bestimmte Module auf vielen Seiten benötigt, z.B. bei Suche, Navigationen, Logos etc., dann kann eine automatische Platzierung per Programmierung im Seiten-Template zweckmäßiger sein als eine wiederholte manuelle Platzierung.***

Positionierung des Moduls

Sie können das eingefügte Modul einfach via Drag & Drop (Titelzeile) in andere aktive Bereiche der Seite ziehen. Die aktiven Bereiche werden im Seiten-Template definiert.

Mit einem Klick auf das rote Kreuz können Sie die Module wieder von der Seite entfernen.

- ***Beim Entfernen von Modulen von der Seite werden diese nicht gelöscht. Über den Modulbaum sind sie weiter zugänglich. Ein Löschen kann über die Modulverwaltung erfolgen.***

Nach Änderungen in der Modulanordnung muss die Seite gespeichert werden. Benutzen Sie dafür das Speichern-Symbol in der Symbolleiste.

Modul-Einstellungen

Jedes neu erstellte Modul muss noch mit Einstellungen versehen werden. Klicken Sie dazu auf das „e“ im Modul-Titel. Die allgemeine Vorgehensweise entnehmen Sie bitte dem ***Kapitel Module Seite 176***. Die speziellen Einstellungen der einzelnen Module sind in den jeweiligen Modul-Referenzen beschrieben.

SEO

Den Seiten können spezielle Metadaten zugeordnet werden. Falls eine Zuordnung erfolgt, überschreiben diese Einstellungen die von den Portaleinstellungen vererbten Metadaten.

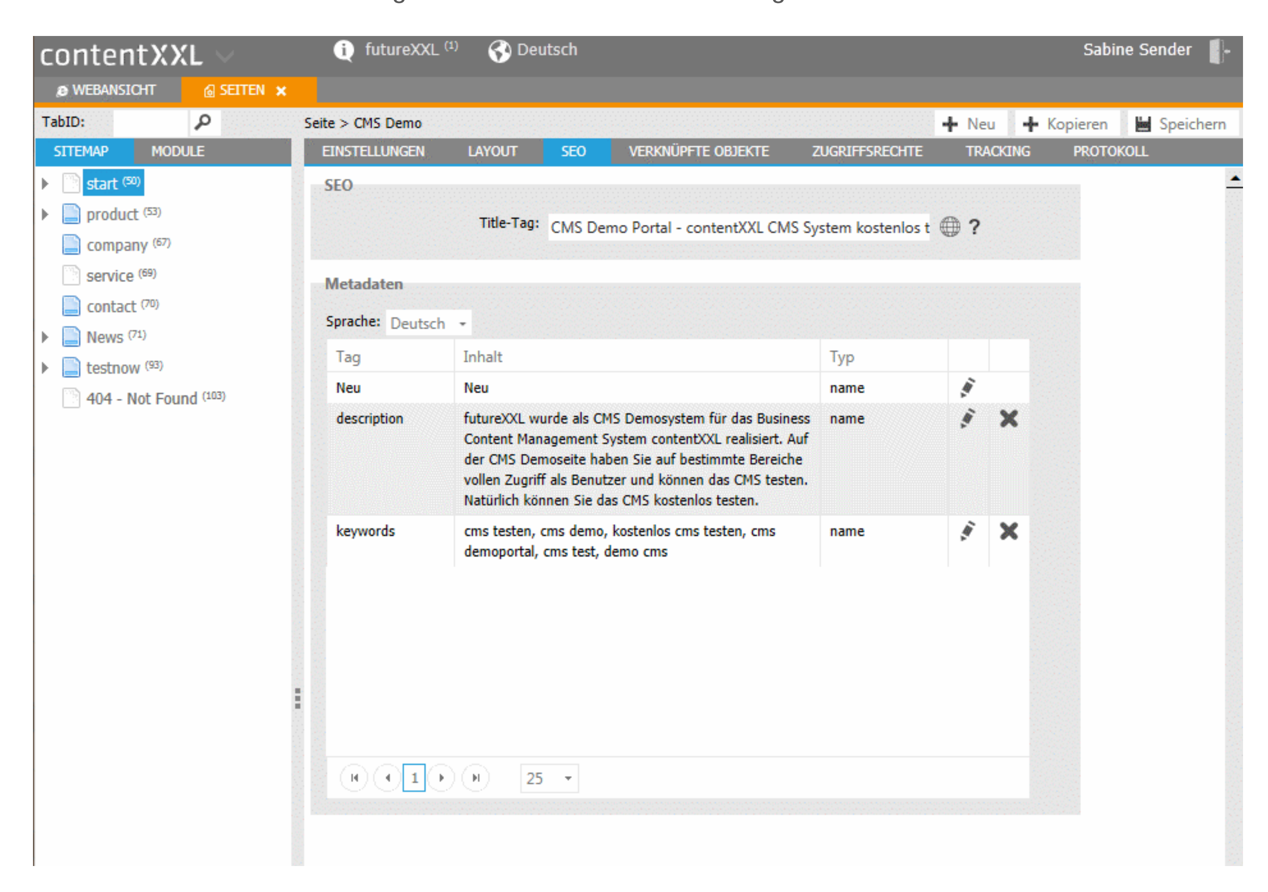


Abb.: Vergabe von Metadaten im Register SEO

Verknüpfte Objekte

Analog zu Objekten, wie Artikel, Kontakten, Dokumenten usw. können auch Seiten mit anderen Inhalten verknüpft werden (siehe ***Kapitel Content Relationship Management Seite 125***).

Die der Seite zugeordneten Inhalte werden als verwandte Inhalte angezeigt, wenn auf der Seite **kein** Objekt in Einzelansicht dargestellt wird (Übersichtsseite). Wird auf der Seite ein Objekt in Einzelansicht dargestellt, so übernimmt dieses die Steuerung der Anzeige der verwandten Objekte.

Abb.: Zuordnung eines Artikels als verwandter Inhalt zu einer Seite.

ZUGRIFFSRECHTE

Analog zu Objekten können auch einer Seite Zugriffsrechte gegeben werden. Standardmäßig wird bei der Anlage der Seite die Standard-Sicherheitsrichtlinie zugewiesen. Dies kann im Register Zugriffsrechte geändert werden.

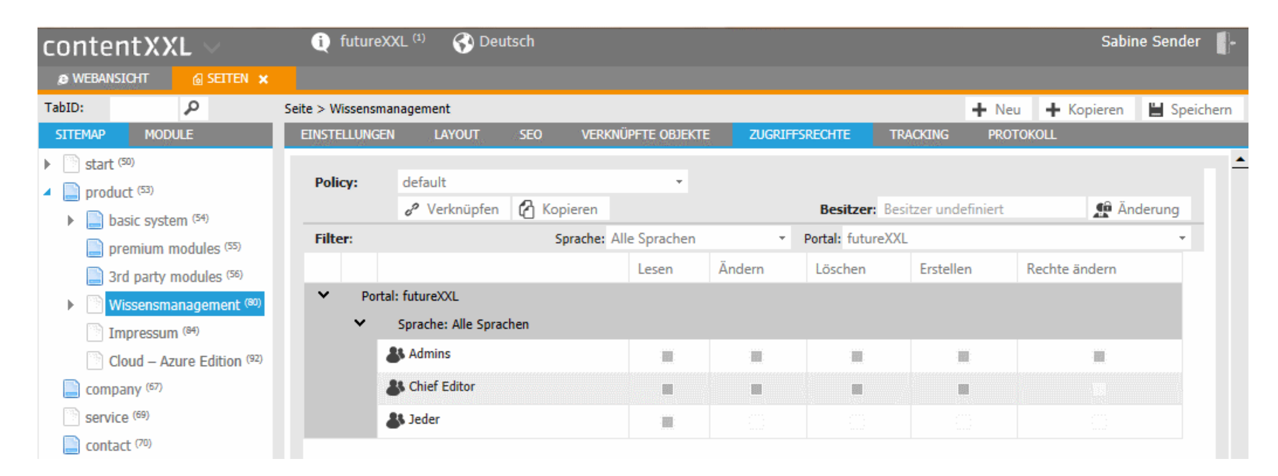


Abb.: Vergabe von Zugriffsrechten auf Seitenebene im Register Zugriffsrechte des Menüs Content -> Seiteneinstellungen.

PROTOKOLL

In diesem Register finden Sie ein Protokoll aller Aktionen, die die aktuelle Seite betreffen.

TRACKING

Mit etracker, Google-Analytics und Piwik. Mit diesen drei verschiedenen Tracking-Methoden erzielen Sie das bestmögliche Ergebnis durch eine ganzheitliche Optimierung. Egal, ob es Ihnen um ein professionelles und unkompliziertes Monitoring der Zugriffszahlen und des Nutzerverhaltens auf Ihren Websites, Shops oder Applikationen geht, ob Sie gezielt Ihre Kundenzufriedenheit und Konversionsraten steigern oder die **Effizienz Ihres Online-Marketings kanalübergreifend erhöhen** wollen – nur mit einem **integrierten und ganzheitlichen Ansatz** erreichen Sie einen maximalen ROI (Return-on-Investment) Ihrer laufenden Investitionskosten in Website und Online-Marketing.

Sie haben die Wahl zwischen:

- etracker
- Google-Analytics
- Piwik

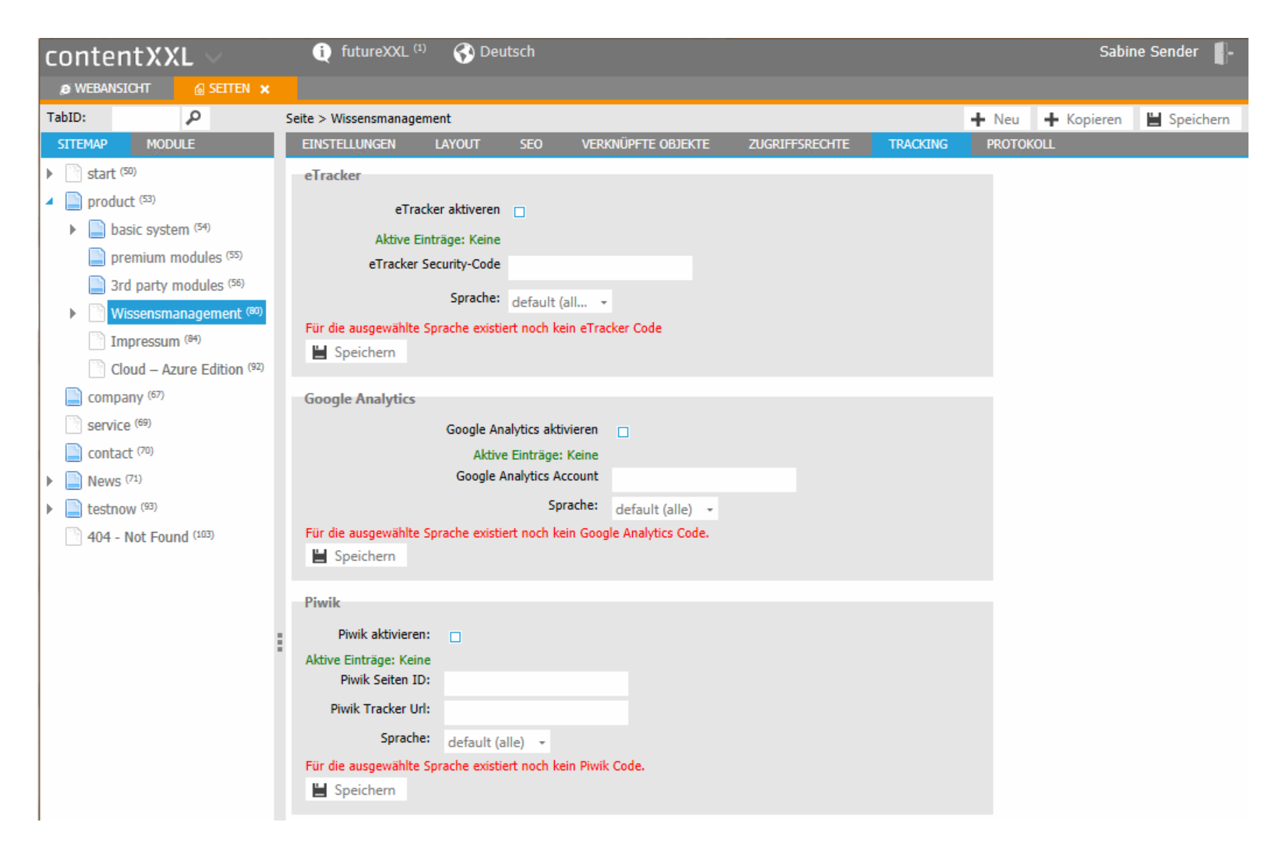


Abb.: Einstellungsmöglichkeiten für etracker, Google-Analytics und Piwik

etracker

Mit etracker haben Sie die Möglichkeit die Benutzer-Aktivitäten auf jeder einzelnen Website Ihres Portals besser zu analysieren.

eTracker

eTracker aktiveren

Aktive Einträge: Keine

eTracker Security-Code

Sprache: default (all...

Für die ausgewählte Sprache existiert noch kein eTracker Code

Definition der Seiten und Bereiche.

Anzeigen von Einstellungen Seitennamen und Bereiche.

Websiteziele: Einstellung der Parameter

Websiteziele: Einstellungen

Bestellungen: Einstellung der Parameter

Bestellungen: Anzeigen der Einstellungen

Hier finden Sie kampagnenspezifische Parameter.

Kampagnen: Einstellungen anzeigen

Aktivierung des Noscript-Teils für Besucher ohne Javascript, um Auswertung dieser Besucher vornehmen zu können.

Noscript-Teil: Einstellungen anzeigen

Speichern

Abb.: etracker-Einstellungen

Im Sitemanager → Seiteneinstellungen → Register: Tracking können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen, wie sie auch von etracker – WebAnalytics (www.etracker.de) benutzt werden.

Die von contentXXL zusätzlich zur Verfügung gestellten, spezifischen Spracheinstellungen haben folgende Wirkung:

Es kann für jede Sprache ein separater etracker-Code hinterlegt werden. Ist jedoch für eine Sprache kein etracker-Code hinterlegt, gilt automatisch die Einstellung der Sprache: „Default“.

Voraussetzung ist: etracker muss in den Portaleinstellungen aktiviert sein. Sobald der etracker-Code auf einer Webseite aktiviert wurde, werden nicht mehr die Portaleinstellungen, sondern die seitenspezifischen Einstellungen genutzt.

Google Analytics

Mit Google-Analytics haben Sie die Möglichkeit, die Benutzer-Aktivitäten auf jeder einzelnen Webseite Ihres Portals besser zu analysieren.

Google Analytics
Google Analytics aktivieren
Aktive Einträge: Keine
Google Analytics Account
Sprache: default (alle)
Für die ausgewählte Sprache existiert noch kein Google Analytics Code.
Standard Tracking
Browser Erkennungsparameter
Kampagnenverfolgung aktivieren
Fügen Sie ihren eigenen Code hinzu:
Speichern

Abb.: Google-Analytics-Einstellungen

Auf der Registerkarte „Tracking“ in den Seiteneinstellungen können Sie die gleichen Einstellungen vornehmen, wie sie auch von Google-Analytics (www.google.com/intl/de/analytics/) benutzt werden.

Die von contentXXL zusätzlich zur Verfügung gestellten, spezifischen Spracheinstellung haben folgende Wirkung: Es kann für jede Sprache ein separater Google-Code hinterlegt werden. Ist jedoch für eine Sprache kein Google-Code hinterlegt, gilt automatisch die Einstellung der Sprache: „Default“.

Piwik



Abb.: Setup → Portaleinstellungen → Register: Tracking

Vergeben Sie im Menü: Administrator → Portaleinstellungen → Register: Tracking (o.g. Abbildung) den globalen Code für Piwik. Dieser findet immer dann Anwendung, wenn Sie keinen

Wie auch in Google-Analytics und etracker ist hier eine Fallbacklösung implementiert, d.h. wenn ein Trackingcode für eine sprachabhängige Seite (z.B. deutsch) vergeben ist und ein Besucher aber die englische Seite besucht, würde der Piwik-Portalcode als „Default" greifen.

Beispiel für Piwik-Portalcode (dieser wird immer vor dem </head> Element gesetzt):

```
var _paq = _paq || [];

(function(){

var u=(("https:" == document.location.protocol) ? "https://yourURL" : "http://yourURL");

_paq.push(['setSiteId', SiteID]);

_paq.push(['setTrackerURL', u+'piwik.php']);

//Own tracking code - start

YourTrackingCode

//Own tracking code - end

_paq.push(['trackPageView']);

_paq.push(['enableLinkTracking']);

var d=document,

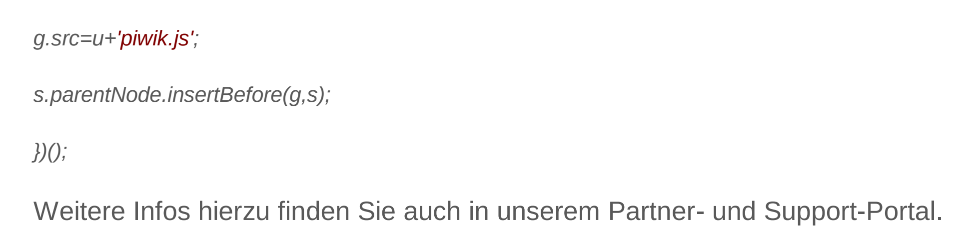
g=d.createElement('script'),

s=d.getElementsByTagName('script')[0];

g.type='text/javascript';

g.defer=true;

g.async=true;
```



```
g.src=u+'piwik.js';
s.parentNode.insertBefore(g,s);
})();
```

Weitere Infos hierzu finden Sie auch in unserem Partner- und Support-Portal.

Module

Die Modul-Verwaltung listet alle Modultypen und die bereits erzeugten Modulinstanzen. Hier können neue Module generiert und konfiguriert werden. Sie finden hier Informationen, wo ein Modul veröffentlicht ist und welche Objekte darin veröffentlicht wurden. Dieser Bereich ist für Administratoren gedacht, wird aber auch von erfahrenen Redakteuren verwendet.

- ***Im täglichen Betrieb werden Module oft direkt bei ihrer Verwendung auf der Seite konfiguriert. Dieser Bereich dient daher eher der Verwaltung.***

Es stehen folgende Register zur Verfügung:

- Allgemeine Einstellungen
- Spezielle Einstellungen
- Veröffentlichungen
- Zugriffsrechte
- Modulvorschau
- Objekte
- Import/Export
- Protokoll

Die Symbolleiste bietet die Möglichkeit, Einstellungen zu speichern bzw. ein Modul zu löschen.

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Diese Einstellungen sind allen Modulen gemeinsam.

ALLGEMEINE MODULEINSTELLUNGEN:

- **Modul-Titel (Anzeige):** Titel des Moduls, der auch zur Anzeige auf der Website verwendet werden kann.
- **Modulname (intern):** Name der Modul-Instanz, der innerhalb vom contentXXL-Portal verwendet wird.
- **Modulvorschau:** Beschreibung der Modul-Instanz und ihrer Verwendung.
- **Vorschaubild:** Einfügen (Verknüpfen einer Ressource)/ Bearbeiten (einer Ressource)/ Verknüpfung aufheben (einer Ressource). Das hier diesem Modulzugewiesene Bild, kann durch Templating (z.B. Header-/Footer-Template) weiterverwendet werden.
- **Modul-Titel nicht anzeigen:** Bei Aktivierung durch anhaken, wird der „Modul-Titel (Anzeige)" auf der Website nicht angezeigt.
- **Modul-Titel-Template:** Wählen Sie hier optional ein Template für den Modul-Titel aus, wenn Sie den Modul-Titel unabhängig vom Modul-Template gestalten möchten. Modul-Titel-Templates können Modul-Typ-übergreifend verwendet werden, um ein einheitliches Erscheinungsbild aller Module und eine vereinfachte Verwaltung sicherzustellen.
- **Modul-Template:** Wählen Sie hier das Template für das Modul zur Darstellung von Titel und Content aus. Modul-Templates bilden oft eine Art Rahmen um die Module. Sie können Modul-Typ-übergreifend verwendet werden um ein einheitliches Erscheinungsbild aller Module und eine einfache Verwaltung sicherzustellen.
- **Listenansicht:** Listenansichten von Objekten können ohne Tabellen (als Repeater) oder mit Tabellen (als Datalist) dargestellt werden. Wir empfehlen, im Sinne der Barrierefreiheit und der vollständigen Kontrolle über die Gestaltung, Listenansichten ohne Tabellen darzustellen – obwohl die Darstellung mit Tabellen oft einfacher zu templaten ist.

- **Sprachfilter aktivieren:** In der Grundeinstellung werden alle verfügbaren Sprachvarianten von veröffentlichten Objekten in einem Modul nach Sprache gefiltert. Wenn es eine Voraussetzung ist, alle Sprachvarianten anzuzeigen, deaktivieren Sie diesen Filter bitte hier.
- **Veröffentlichungsregel:** Wurden eigene Veröffentlichungsregeln unter Setup --> Modul-Typen --> Veröffentlichungsregeln hinterlegt, können diese per Drop-down hier ausgewählt werden. Ansonsten wird die Standardregel: „Veröffentlichung in aktuelles Modul ohne Zeitbegrenzung mit Freigabe (1) " angewendet.
- **Abgelaufene Objekte:** Nach Ablauf des Veröffentlichungszeitraums können Objekte durch Klick auf den Start-Button aus dem aktuellen Modul entfernt (Aufhebung der Veröffentlichung) oder in ein anderes Modul (Archiv) verschoben werden. Diese Aktion wird beim Speichern der Moduleinstellungen nicht automatisch ausgelöst. Diese Einstellung ist nicht für alle Modultypen verfügbar.
- **Cache aktiviert:** Die Daten dieses Moduls werden zur Verbesserung der Performance und Verringerung der Systemlast beim ersten Aufruf zur weiteren Verwendung zwischengespeichert. Bei Änderungen werden die Daten automatisch verworfen. Wir empfehlen, den Cache nur in begründeten Ausnahmefällen zu deaktivieren.
- **Cache Timeout (Sek.**): Die Zeitdauer für das Zwischenspeichern von Daten kann hier eingestellt werden. Der Wert 0 bedeutet, dass der unter Portaleinstellungen (aus der Konfigurationsdatei Web.config) angezeigte Wert verwendet wird. Wir empfehlen, diese Einstellung zu verwenden.

VORDEFINIERTE METADATEN FÜR NEUE OBJEKTE:

- **Typ:** Sie können hier vorgeben, welche Typinfo (z.B. Pressemeldungen, Produktinfo usw.) in diesem Modul erstellte Objekte bei der Neuanlage automatisch erhalten sollen. Diese Vorgaben erleichtern dem Redakteur die Arbeit bei der Datenerfassung.
- **Kategorien:** Sie können hier vorgeben, welche Kategorie (z.B. Pressemeldungen, Produktinfo usw.) in diesem Modul erstellte Objekte bei der Neuanlage automatisch erhalten sollen. Diese Vorgaben erleichtern dem Redakteur die Arbeit bei der Datenerfassung.

Abb.: Register Allgemeine Moduleinstellungen im Menü Redakteure-> Module

Modulanpassung über Customization Points/Plugins

Für viele Module können über Customization Points Anpassungen am Modul vorgenommen werden. Die folgende Abbildung zeigt die Auswahl eines bereitgestellten projektspezifischen Plugins (Send_E-Mail) in den „Allgemeinen Einstellungen“ des Moduls unter Modulanpassung.

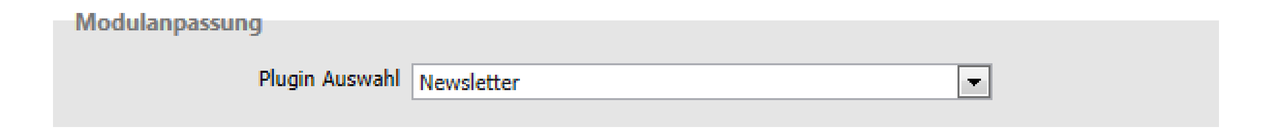


Abb.: Auswahl eines Plugins zur Anpassung des Modulverhaltens in den Allgemeinen Einstellungen des Moduls.

Mehr zu Customization Points finden Sie im Partner- und Supportportal.

SPEZIELLE EINSTELLUNGEN

Nehmen Sie hier die für diesen Modul-Typ speziellen Einstellungen, insbesondere die Zuweisung des Templates vor. Die Einstellungen können sehr unterschiedlich sein und sind im Handbuch für Module für den jeweiligen Modul-Typ beschrieben.

VERÖFFENTLICHUNGEN

Hier werden die **manuellen** Veröffentlichungen eines Moduls angezeigt, d.h. auf welchen Seiten es manuell platziert wurde. Die Seiten sind verlinkt, so dass ein einfacher Wechsel zu ihnen möglich ist. Über das Löschen-Symbol in der Veröffentlichungsliste können Sie das Modul von der angegebenen Seite entfernen, ohne auf diese wechseln zu müssen.

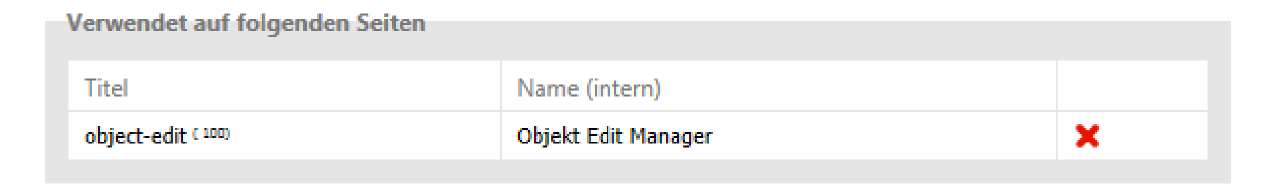


Abb.: Register Veröffentlichungen im Menü Redakteure-> Module

- ***Bitte beachten Sie, dass nur manuelle Veröffentlichungen angezeigt werden. Module können jedoch zur Laufzeit per Programmcode dynamisch platziert werden. Die Verwendung dieser so platzierten Module kann nicht ermittelt werden. Beachten Sie dies, wenn Sie Module löschen wollen.***

ZUGRIFFSRECHTE

Im Register Zugriffsrechte können Zugriffsrechte für das ausgewählte Modul gesetzt werden. Zusätzlich ist es möglich, Zugriffsrechte für neu in diesem Modul angelegte Objekte vorzugeben.

Die Auswahl erfolgt durch die Auswahlliste im Kopfbereich des Formulars.

Die Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt analog zu Objekten.

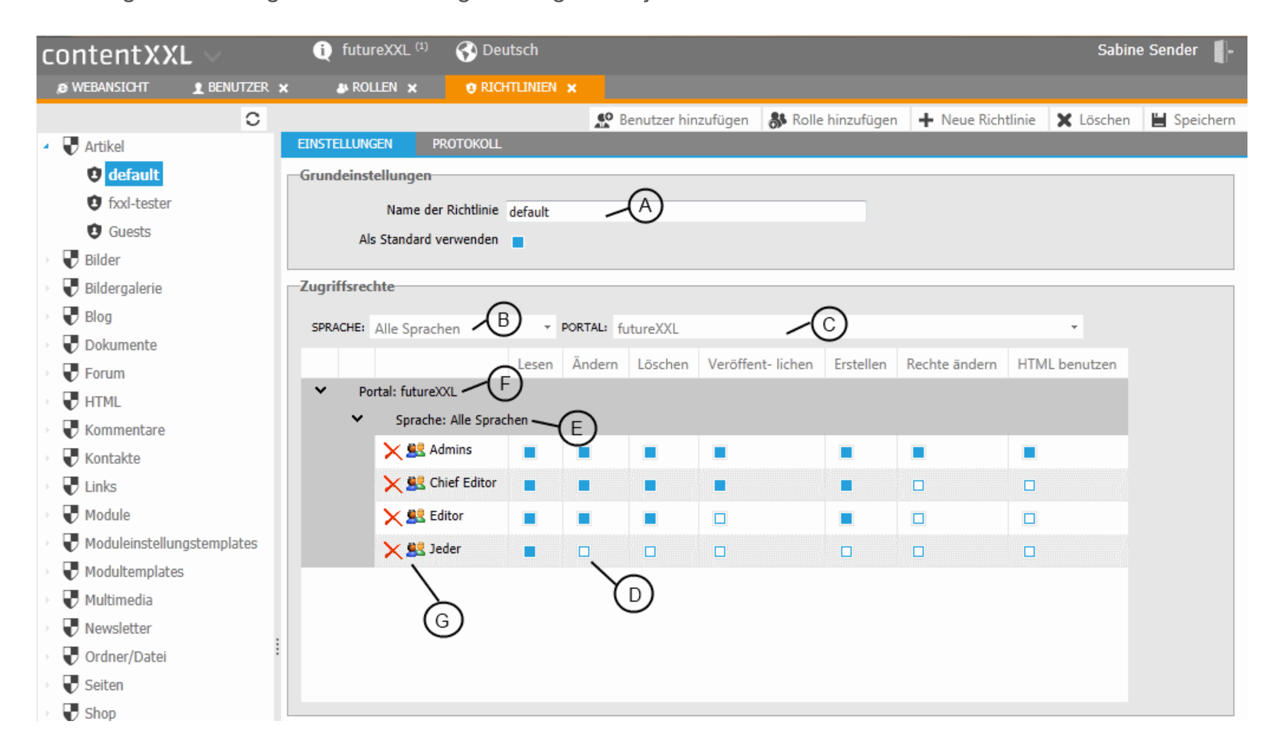


Abb.: Register Zugriffsrechte im Menü Redakteure-> Module. Hier können sowohl Rechte für das aktuelle Modul als auch für dort neu angelegte Objekte vergeben werden.

MODULVORSCHAU

In diesem Register wird eine Vorschau des Moduls angezeigt. Dies ist sehr hilfreich, wenn z.B. Einstellungen oder Templates geändert werden.



Abb.: Funktionsschaltfläche: Modulvorschau im Menü Redakteure -> Module des Sitemanagers.

OBJEKTE

Das Register Objekte bietet Zugriff auf die Liste der in diesem Modul veröffentlichten Objekte. In der Symbolleiste werden Funktionen zum Hinzufügen von neuen Objekten („Objekt auswählen“ über den Objekt-Manager), Aktualisieren (Liste wird neu geladen) und zum Speichern der Sortierung angezeigt.

Die einzelnen Listenelemente ermöglichen, über den verlinkten Titel, eine Bearbeitung des Objekts im Objekt-Edit-Manager. Die Veröffentlichungszeiten werden angezeigt. Die Freigabe kann direkt in der Liste bearbeitet werden. Über das Löschen-Symbol können Objekte von der Liste entfernt werden. Dabei wird lediglich die Veröffentlichung aufgehoben, die Objekte selbst werden nicht gelöscht. Sie bleiben weiterhin über andere Veröffentlichungen oder den Objekt-Browser zugänglich. Über den Dialog Veröffentlichungseigenschaften kann der Veröffentlichungszeitraum neu gesetzt werden. Die Vorschaufunktion bietet eine Detailansicht des Objektes im Kontext des aktuellen Moduls.

Die Reihenfolge der Objekte in der Listenansicht kann per Drag & Drop geändert werden. Falls im Template keine explizite Sortierung (z.B. alphabetisch nach Titel) angegeben ist, werden die Objekte in der hier eingestellten Reihenfolge angezeigt.

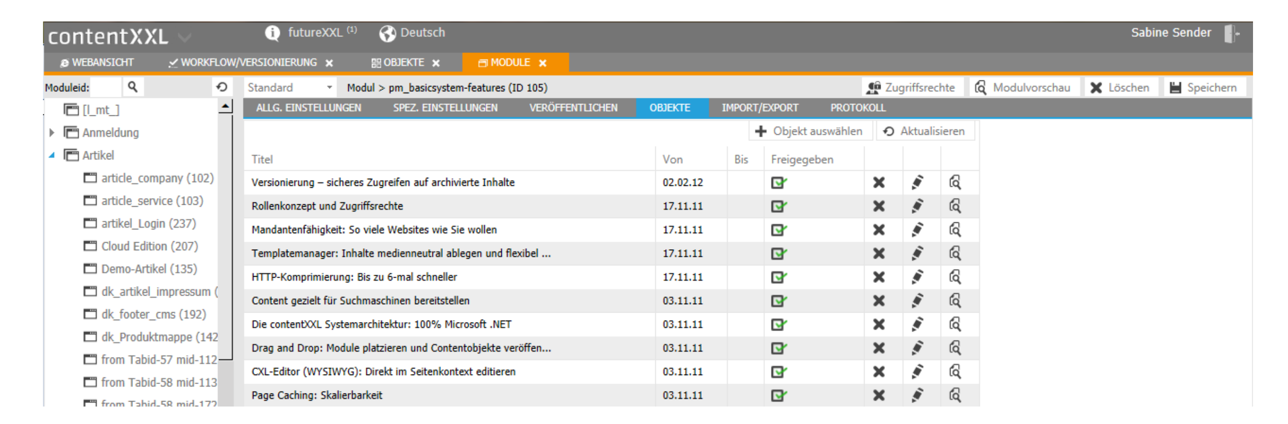


Abb.: Register Objekte im Menü Redakteure -> Module. Die Abbildung zeigt Inhaltsobjekte (Artikel) die zeitlich unbefristet veröffentlicht und freigegeben wurden.

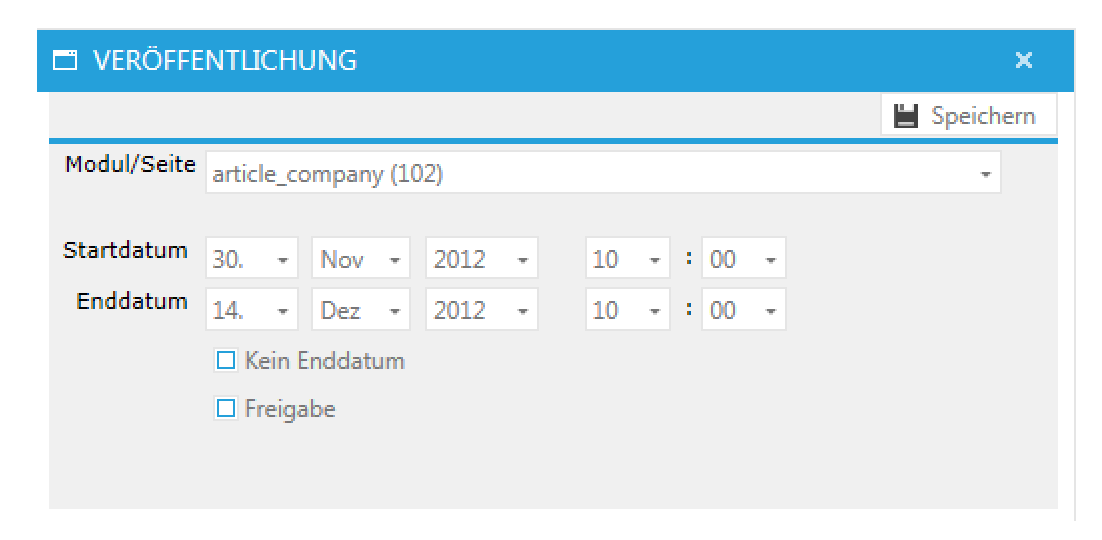


Abb.: Dialog zur Änderung der Veröffentlichung und zur Freigabe.

Import/Export

Dieses Register ermöglicht den Import und Export von Modul-Einstellungen (nicht von Objekten). Häufig werden die zahlreichen Einstellungen von Modulen zu einem Satz von Einstellungen („Modul-Einstellungstemplate“) zusammengefasst. Dazu gibt man bei Exportieren einen Namen an und löst die Schaltfläche „Als Modul-Template“ speichern aus.

Die so gespeicherten Modul-Einstellungstemplates kann man in der Liste auswählen und mit Klick auf die Schaltfläche „Modul-Template“ wieder importieren. Falls für das gewählte Modul-Einstellungstemplate ein Screenshot des mit diesem Template verbundenen Layouts hinterlegt wurde, wird dieser hier angezeigt.

- ***Mit der Import-Funktion ist es möglich, Module auf der Basis von im Projekt vorkonfigurierten Template-Sätzen mit einem Klick zu konfigurieren – eine große Arbeitserleichterung. Wir empfehlen daher, mit Modul-Einstellungstemplates zu arbeiten.***

Protokoll

Im Register Protokoll des Menü Redakteure -> Module finden Sie die Protokolleinträge für die Bearbeitung des ausgewählten Moduls.

Objekt-Browser

Im Sitemanager – Menü „Redakteure“, Unterpunkt Objekte öffnet sich der Objekt-Browser. Eine systematische Übersicht über alle Objekte eines Portals in Baumstruktur angeordnet nach Modul-Typ und ModulInstanzen.

Nicht veröffentlichte Objekte werden im symbolischen Moduleintrag „nicht publizierte Objekte“ aufgeführt. So können auch nicht veröffentlichte Objekte leicht gefunden werden. Zusätzlich steht eine Suchfunktion zur Verfügung.

- ***Redakteure werden Objekte i.d.R. direkt über das Edit-Menü der Website aufrufen und bearbeiten. Der Objekt-Browser wird daher für die Arbeit an Inhalten selten benötigt und dient mehr der Verwaltung, z.B. beim Löschen nicht mehr benötigter Objekte.***
- ***Aber: Wird in der Praxis häufig verwendet für Objekt-Verknüpfungen.***

Beim Klick auf einen Modultyp wird eine Liste mit allen dort veröffentlichten Objekten angezeigt. Der Klick auf ein Objekt bzw. das Symbol „Bearbeiten“ öffnet den Objekt-Edit-Manager.

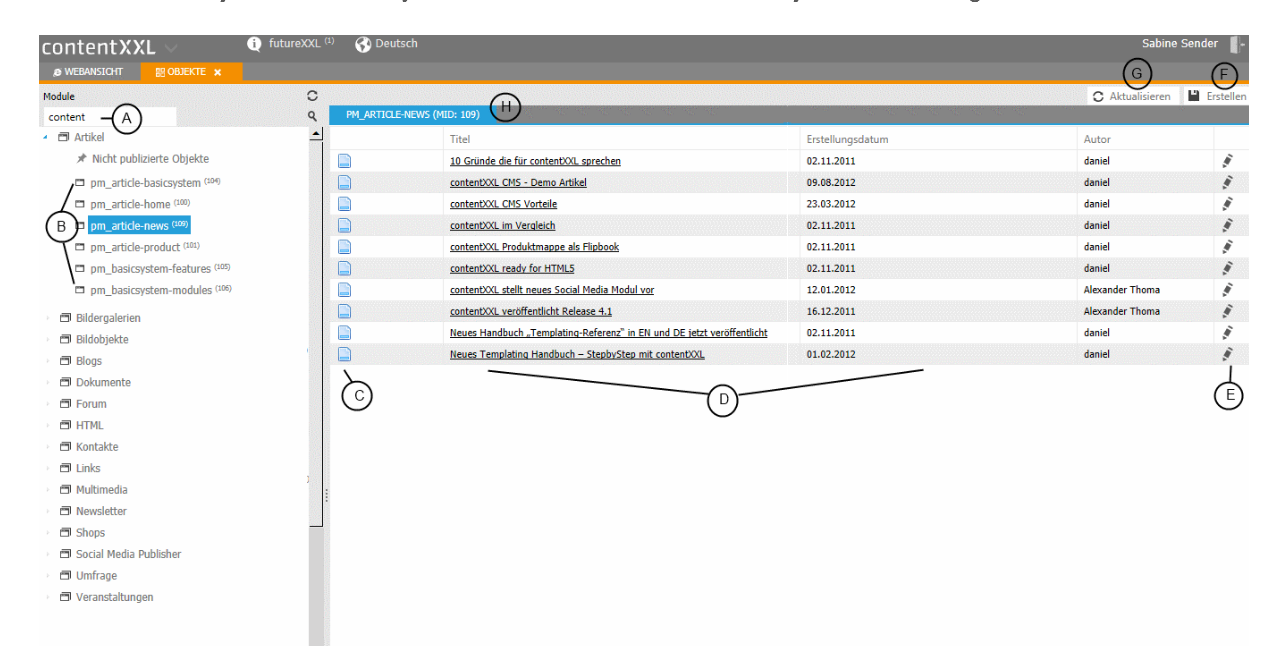


Abb.: Objekt-Browser im Menü Redakteure -> Objekte des Sitemanagers

- **A:** Eingabefeld für die Objektsuche
- **B:** Vorhandene Modul-Instanzen
- **C:** Ein blaues Symbol zeigt an, dass das Objekt veröffentlicht ist. Alle nicht veröffentlichten Objekte haben ein rotes Symbol und sind im symbolischen Moduleintrag „nicht publizierte Objekte“ zu finden.
- **D:** Listeneintrag eines Objektes mit Titel, Erstellungsdatum und Autor
- **E:** Das Symbol „Bearbeiten“ öffnet das Objekt im Objekt-Edit-Manager für Änderungen.
- **F:** Ermöglicht das Erstellen eines neuen Objekts des aktuell gewählten Typs.
- **G:** Liste aktualisieren
- **H:** Zeigt die aktuelle Modul ID (mid).

- ***Bitte beachten Sie, dass beim Erstellen eines Objektes im Objekt-Browser anders als bei der Erstellung in einem Modul, kein Modulkontext gegeben ist, wenn keine Modul-***

Instanz vorher angeklickt wurde. Für das neue Objekt wird daher die Standard-Sicherheitsrichtlinie verwendet.

Ressourcen Verwaltung

Dieser Bereich wird von Redakteuren häufig verwendet. Er ermöglicht einen zentralen Zugang zu allen im System verwendeten dateibasierten Ressourcen wie Bilder, Dokumente und andere Medien. Diese Ressourcen sind zwar im Dateisystem abgelegt, werden aber über den contentXXL **Ressourcen-Manager** in der Datenbank verwaltet.

Der Ressourcen-Manager wird an verschiedenen Stellen im Sitemanager verwendet und hilft Ihnen, Dateien von Ihrem PC auf den Server zu übertragen (Upload), diese dort zu bearbeiten und den betreffenden Inhalten zuzuordnen.

Beim Upload von Grafik-Dateien werden automatisch **Vorschaubilder** erstellt. Sofern projektspezifisch implementiert, können komplexe Vorgänge wie Bildbearbeitung oder automatische Veröffentlichung mit dem Upload verknüpft werden (kundenspezifische Anpassung). Beispielsweise ist es möglich, ein Bild nach dem Upload in mehreren verschiedenen Auflösungen bereitzustellen und automatisch in einer Bildbibliothek zu veröffentlichen.

Es wird ein Verwendungsnachweis geführt, der das Löschen von Ressourcen verhindert, solange diese verwendet werden. Für jede Ressource wird deren Verwendung detailliert dargestellt.

Die Darstellung der Ressourcen ist in verschiedenen Ansichten (Liste, Miniaturansicht) – vergleichbar zum Windows Explorer – möglich. Zusatzinformationen zu Ressourcen wie z.B. Quelle oder Bezeichnung können erfasst werden. Dies ermöglicht ein schnelles Auffinden der Ressourcen über die Suchfunktion. Eine nachträgliche Neugliederung Ihrer Dateistruktur ist jederzeit möglich (z.B. weil sich zu viele Dateien in einem Verzeichnis angesammelt haben) und wirkt sich nicht auf die Webseiten aus, die die betroffenen Ressourcen verwenden. Ihre Arbeit wird durch Leistungsmerkmale wie Mehrfachauswahl und Gruppenoperationen (z.B. das gleichzeitige Verschieben von mehreren Dateien) erleichtert. Zusätzlich hilft der Verwendungsnachweis festzustellen, wo diese Ressource im Moment verwendet wird. Mit dem Link können Sie dann zu dieser Seite wechseln. Ein unbeabsichtigtes Löschen wird durch den Verwendungsnachweis ausgeschlossen.

Die detaillierte Handhabung des Ressourcen-Managers ist im Handbuch für Redakteure beschreiben.

Portaldata-Verwaltung

Mit der Portaldata-Verwaltung ist es möglich, auf alle Dateien unterhalb des jeweiligen Portaldata-Verzeichnisses zuzugreifen.

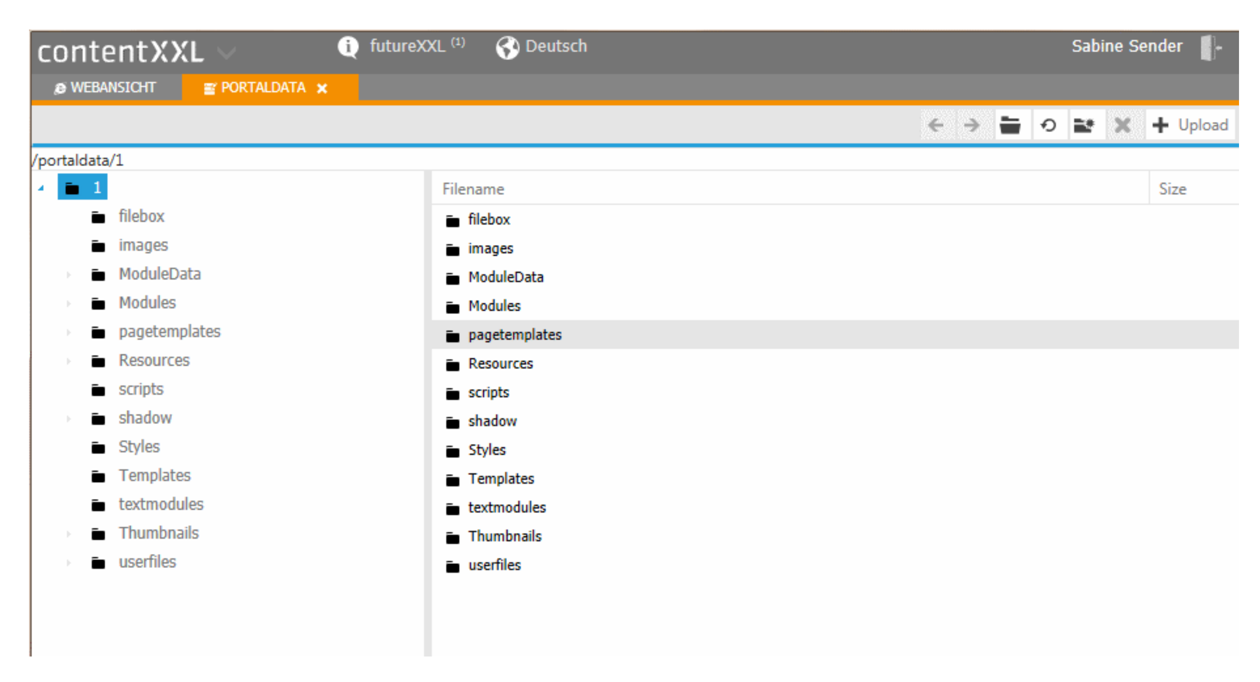


Abb.: Portaldata-Verwaltung

Es ist möglich, wie mit dem Windows Explorer durch das Dateiverzeichnis zu navigieren.

Weitere Verzeichnisse können angelegt werden. Dateien können hochgeladen, umbenannt, editiert (nur für ausgewählte Textdateien möglich), gelöscht oder verschoben werden.

- ***Bitte beachten Sie das Veränderungen nur mit größter Sorgfalt durchzuführen sind.***

Kategorien

Über das im Grundsystem enthaltene Content Relationship Management System (Wissensmanagement) können Content-Objekten oder Seiten eine oder mehrere Kategorien zugewiesen werden (Inhalts-Kategorisierung). Die Zuweisung erfolgt i.d.R. (außer für Seiten) im Objekt-Edit-Manager.

Der Kategorie-Manager wird zur Verwaltung dieser Kategorien verwendet. Um Kategorien in der Kategorie-Navigation zu benutzen, können Sie die Hierarchie, Sichtbarkeit und weitere Felder definieren.

Der Kategorie-Manager wird häufig von Redakteuren verwendet. Falls notwendig, kann dafür auch eine spezielle Rolle definiert werden (Kategorie-Manager).

Diesem wichtigen Thema für Redakteure haben wir ein gesondertes ***Kapitel*** Kategorien-Verwaltung ***Seite 137*** gespendet.

Weiterleitungen

Die Weiterleitungsverwaltung wird von Redakteuren häufig verwendet. Weiterleitungen sind immer mit einer 404 Fehlerbehandlung verbunden.

- ***Hinweis: zusätzliche Einstellungen im „Windows Internet Information Server“ sind nötig, vgl. Installationshandbuch.***

Dieser Fehlertyp tritt auf, wenn eine URL nicht gefunden wird. Das System sucht dann, ob eine entsprechende Weiterleitung eingerichtet wurde.

Z.B. definieren Sie eine Weiterleitung mit dem Aliasnamen „Hilfe” und als Weiterleitungs-URL einen Link zu Ihrer Seite, die Hilfe-Informationen bereitstellt.

Dann wird die URL http://www.<ihredomain>/de/hilfe korrekt weitergeleitet. Verwenden Sie dieses Leistungsmerkmal **nur** zum Weiterleiten.



Abb.: Verwaltung von Weiterleitungen

Sitemanager → Menü: Templater

In diesem Bereich werden Styles (Stile) und Templates (Vorlagen) verwaltet. Template-Entwickler können alle möglichen Styles und Templates für Module und Objekte anlegen.

Die folgenden Bereiche sind verfügbar:

- Stylesheet Verwaltung
- Modul-Template Verwaltung
- Objekt-Template Verwaltung
- Textbaustein Verwaltung
- Moduleinstellung Verwaltung

Diese Einstellungen sind nur für administrative Zwecke und Template-Entwickler gedacht. Sie werden in den Handbüchern für **Administratoren, im Templating – Referenz und im StepbyStep - Templating** detailliert beschrieben.

STYLES

Die Stylesheet Verwaltung wird für Templater bereitgestellt, um kaskadierende Stilvorlagen (cascading style sheets – CSS) anzulegen und zu verwalten. Konfigurationsabhängig generiert das System, statische CSS oder fügt CSS dynamisch ein. Es ist jedoch auch möglich, eigene CSS Dateien direkt in die Seiten-Templates einzubinden.

Mehr Informationen für Templater, z.B. die Platzhalterliste und Beispieltemplates finden Sie in unserem Partner- und Support-Portal, sowie in den Handbüchern **Templating – Referenz** und **StepbyStep-Templating**.

MODULTTEMPLATES

Die Verwaltung wird für Templater bereitgestellt. Modul-Templates werden für jede Art von Modulen gleichsam verwendet, z.B. um den Abstand zwischen den Modulen zu generalisieren oder die modulumgebende Rahmen festzulegen.

OBJEKTTEMPLATES

Die Objekt-Template Verwaltung wird verwendet, um Objekt-Templates anzulegen und zu verwalten, d.h. Templates um die verschiedenen Ansichten (z.B. Listenansicht, Detailansicht, Kopf- und Fußzeile) eines einzelnen Objekts (z.B. News, Kontakt, Produkt) zu erfassen.

TEXTBAUSTEINE

Die Textbaustein Verwaltung wird von Templatern verwendet, um Texte oder HTML basierende Fragmente zu definieren und zu verwalten, die im CXL-Editor via Drop-down Auswahlliste (Textbausteine) wieder verwendet werden können. Dies bietet Redakteuren eine Möglichkeit, diese vorgefertigten Bausteine zu nutzen, egal ob es sich um komplexeren HTML Code, Tabellen und Ähnliches handelt. Diese Funktionalität unterstützt die Möglichkeit der vollen Einhaltung Ihres vorgegebenen CI/CD-Konzeptes.

MODULEINSTELLUNGEN

Moduleinstellungen können exportiert und importiert werden. Modul-Einstellungstemplates können auch manuell angelegt werden. Exportierte Moduleinstellungen können mit dem Moduleinstellungsmanager verwaltet werden. Ein Set kann als Standard Moduleinstellung festgelegt werden und wird automatisch genommen, wenn ein neues Modul angelegt wird.

Workflow

Im Menü Workflow werden die Workflow-Aktivitäten in Form eines Aufgaben-Managements zusammengefasst.

Um Arbeitsabläufe über die Vergabe von Aufgaben - etwa wie in Microsoft Office Outlook - zu organisieren gibt es den Aufgaben Manager. Dieser ist im Wesentlichen für Redakteure gedacht, die sich Aufgaben direkt zuweisen oder (bei eingeschaltetem Workflow) Aufgaben automatisch zugewiesen bekommen.

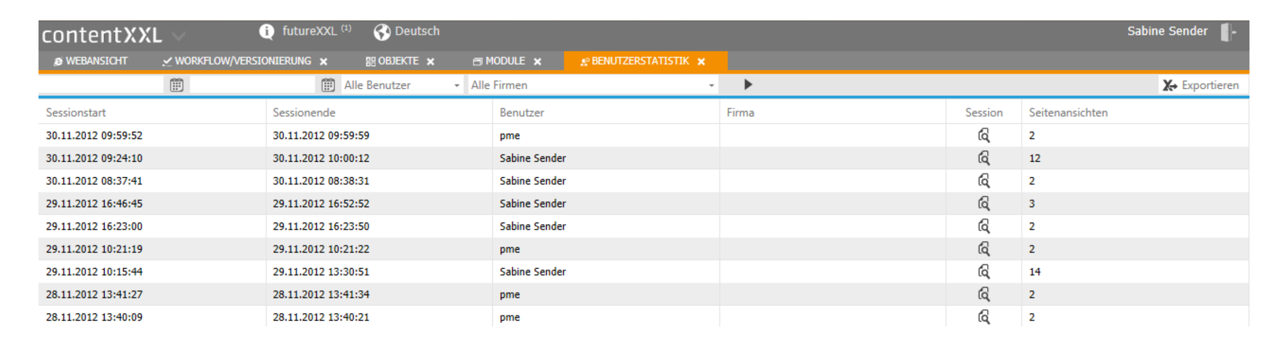
Diesem wichtigen Thema für Redakteure haben wir ein gesondertes ***Kapitel Der Workflow Seite 137*** gespendet.

BESUCHERSTATISTIK

Die Besucherstatistik zeigt Ihnen den Sessionstart, das Sessionende jedes Benutzers an. Über die SessionID können Sie sich die besuchten Seiten anzeigen lassen.

Für weitere Auswertungen können Sie die Export-Schnittstelle für Excel nutzen.

Über die Filter „Datum von“, „Datum bis“, „Benutzer“ und „Firmen“ kann die angezeigte Gesamttabelle eingeschränkt bzw. gezielt gesucht werden.



Sessionstart	Sessionende	Benutzer	Firma	Session	Seitenansichten
30.11.2012 09:59:52	30.11.2012 09:59:59	pme			2
30.11.2012 09:24:10	30.11.2012 10:00:12	Sabine Sender			12
30.11.2012 08:37:41	30.11.2012 08:38:31	Sabine Sender			2
29.11.2012 16:46:45	29.11.2012 16:52:52	Sabine Sender			3
29.11.2012 16:23:00	29.11.2012 16:23:50	Sabine Sender			2
29.11.2012 10:21:19	29.11.2012 10:21:22	pme			2
29.11.2012 10:15:44	29.11.2012 13:30:51	Sabine Sender			14
28.11.2012 13:41:27	28.11.2012 13:41:34	pme			2
28.11.2012 13:40:09	28.11.2012 13:40:21	pme			2

Abb.: Beispiel einer „Besucherstatistik”

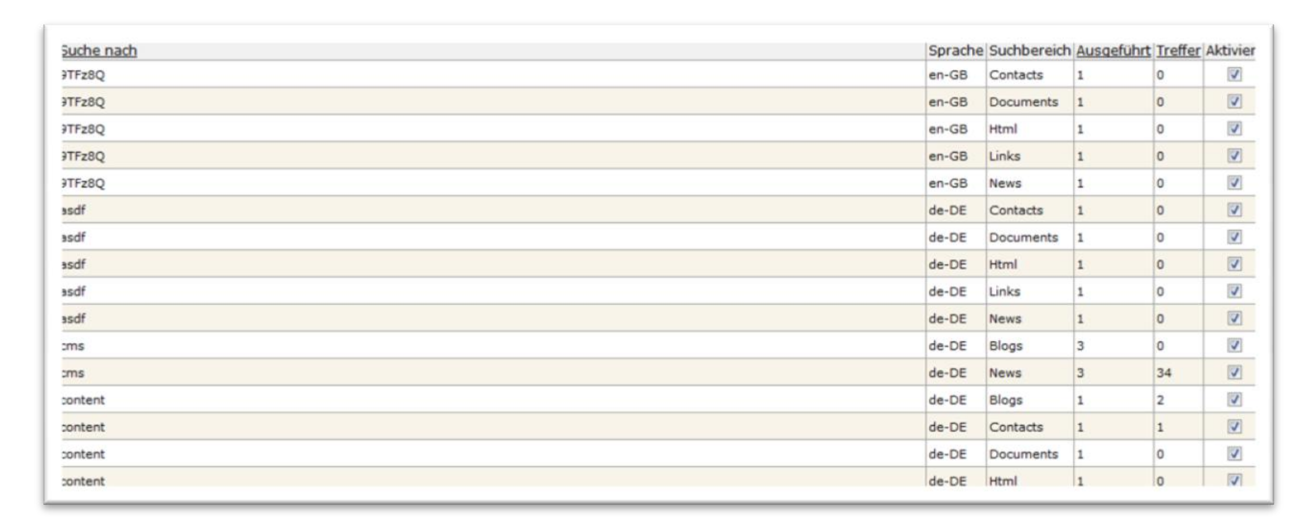
SUCHSTATISTIK

Sie finden dort eine Liste aller Begriffe, nach denen die Besucher Ihrer Website gesucht haben, die jeweilige Sprache, den Suchbereich (Artikel, Kontakte, Dokumente etc.), die Häufigkeit der Suche und die Anzahl der gefundenen Treffer.

Die Ergebnisliste kann durch einen Klick auf die unterstrichenen Spaltenüberschriften sortiert werden. Bei über 500 Listeneinträgen wird eine Blätterfunktion (Paging) aktiviert.

Sofern Sie das Modul „Volltextsuche” verwenden, können Sie bestimmte Begriffe von der Vorschlagsliste ausschließen. Sie können den Begriff durch einen Klick auf die entsprechende Checkbox deaktivieren.

Hierdurch wird dieser Vorschlag nicht mehr angezeigt. Trotz alledem wird dieser Suchbegriff in der contentXXL Volltextsuche berücksichtigt und liefert auch Treffer von den durchsuchten Modulen bzw. Objekten.



Suche nach	Sprache	Suchbereich	Ausgeführt	Treffer	Aktivier
TFz8Q	en-GB	Contacts	1	0	☑
TFz8Q	en-GB	Documents	1	0	☑
TFz8Q	en-GB	Html	1	0	☑
TFz8Q	en-GB	Links	1	0	☑
TFz8Q	en-GB	News	1	0	☑
sdf	de-DE	Contacts	1	0	☑
sdf	de-DE	Documents	1	0	☑
sdf	de-DE	Html	1	0	☑
sdf	de-DE	Links	1	0	☑
sdf	de-DE	News	1	0	☑
ms	de-DE	Blogs	3	0	☑
ms	de-DE	News	3	34	☑
ontent	de-DE	Blogs	1	2	☑
ontent	de-DE	Contacts	1	1	☑
ontent	de-DE	Documents	1	0	☑
ontent	de-DE	Html	1	0	☑

Abb.: Beispiel einer „Suchstatistik”

Kapitel 16 Rechte und Rollen

Das Rechte-Konzept legt fest, welcher Benutzer und welche Rollen (Gruppen von Benutzern) welche Funktionen ausführen dürfen.

16 RECHTE UND ROLLEN

Zugriffsrechte, Rollen und Richtlinien

Zugriffsrechte legen fest, welcher Benutzer und welche Rollen (Gruppen von Benutzern) welche Funktionen ausführen dürfen.

Diese Rechte können auf Portal-, Seiten-, Modul-, Objekt- oder Sprachebene vergeben werden. So können z.B. Funktionen in der Kategorieverwaltung oder Rechte für ein spezielles Worddokument eingeschränkt werden. Dabei werden nicht nur Lese- und Schreibrechte unterschieden.

Auch Rechte für typische Prozesse wie das Veröffentlichen oder die Verwendung von HTML sind möglich.

Die verfügbaren Rechte sind abhängig von Modul- und Objekttyp. Typische Rechte auf Objektebene sind:

- Das Recht **„Lesen"** auf Objektebene ermöglicht Benutzern das Objekt auf einer Seite zu lesen. Umgekehrt bedeutet das, dass für Benutzer ohne Leserechte das Objekt weder in der Detail- noch in der Listenansicht dargestellt wird.
- Das Recht **„Ändern"** auf Objektebene ermöglicht Benutzern Inhaltsänderungen in den Basisdaten (z.B. Titel, Beschreibung) oder Textänderungen im WYSIWYG Editor vorzunehmen. Abhängig vom Template wird nach erfolgreichem Login üblicherweise eine Bearbeitungsschaltfläche (Edit-Button) bei dem entsprechenden Objekt angezeigt, wenn dieses Recht verfügbar ist.
- Das Recht **„Löschen"** ermöglicht Benutzern ein Objekt dauerhaft zu entfernen.
- Das Recht **„Veröffentlichen"** auf Objektebene ermöglicht Benutzern, Objekte manuell zu veröffentlichen. Veröffentlichungsregeln funktionieren unabhängig davon.
- Das Recht **„Erstellen"** auf Objektebene ermöglicht Nutzern ein neues Objekt unter Nutzung der Standard-Richtlinie für das jeweilige Modul zu erzeugen.
- Das Recht **„Rechte ändern"** ermöglicht es Nutzern die hier beschriebenen Rechte zu ändern.
- Das Recht **„HTML benutzen"** ermöglicht es Nutzern in den HTML Modus des WYSIWYG Editors zu wechseln um dort direkt HTML Code hinzuzufügen. Dieses Recht sollte nur falls wirklich nötig, nur Nutzern mit den dazu erforderlichen Kenntnissen zugewiesen werden.

- ***Hinweis: Verwenden Sie Rechte auf Rollenebene und möglichst nicht explizit für einzelne Benutzer.***

- ***Verwenden Sie Richtlinien anstatt einzelner Rechte. Richtlinien fassen Benutzer bzw. Rollen und deren Rechte zu einer Einheit zusammen.***

Ein wesentlicher Punkt bei der Einführung von contentXXL ist die Verbesserung und Optimierung der redaktionellen Prozesse.

Insbesondere bei umfangreichen Websites und größeren Online-Redaktionen, mit einer Vielzahl von redaktionellen Mitarbeitern und/oder einer Vielzahl von Benutzergruppen, hilft eine effektive Unterstützung der redaktionellen Prozesse über ein Rechte- und Rollenkonzept.

Wichtige Grundlage für die Verwaltung der Rechte, Rollen und Richtlinien sind in contentXXL:

- die Benutzerverwaltung
- die Rollenverwaltung
- die Richtlinienverwaltung.

Über die hier definierten Rechte können Sie den für Ihre Webseite(n)verwaltung notwendigen Workflow abbilden.

Benutzer verwalten

In diesem Bereich werden die Benutzer angelegt, geändert, gesperrt oder gelöscht.

Die Anmeldung erfolgt mit dem Anmeldekürzel und dem Passwort. Die angegebene E-Mail-Adresse muss eindeutig sein.

Dem Benutzer können bestimmte Rollen zugewiesen werden. An diese Rollen sind Zugriffsrechte wie Lesen oder Schreiben gebunden.

Die Checkbox „Content Sharing“ bedeutet, dass dieser Benutzer im Rechtesystem anderer Portale sichtbar ist. Dies ist die Grundlage für Content Sharing, da diesem Benutzer im anderen Portal Rechte erteilt werden können.

Wenn Sie neben den notwendigen Angaben weitere Informationen zu Ihren Benutzern ablegen wollen, benutzen Sie das zugeordnete Kontaktformular.

Im Protokoll können Sie überprüfen, welcher Benutzer welche Aktionen für diesen Kontakt-Datensatz ausgeführt hat.

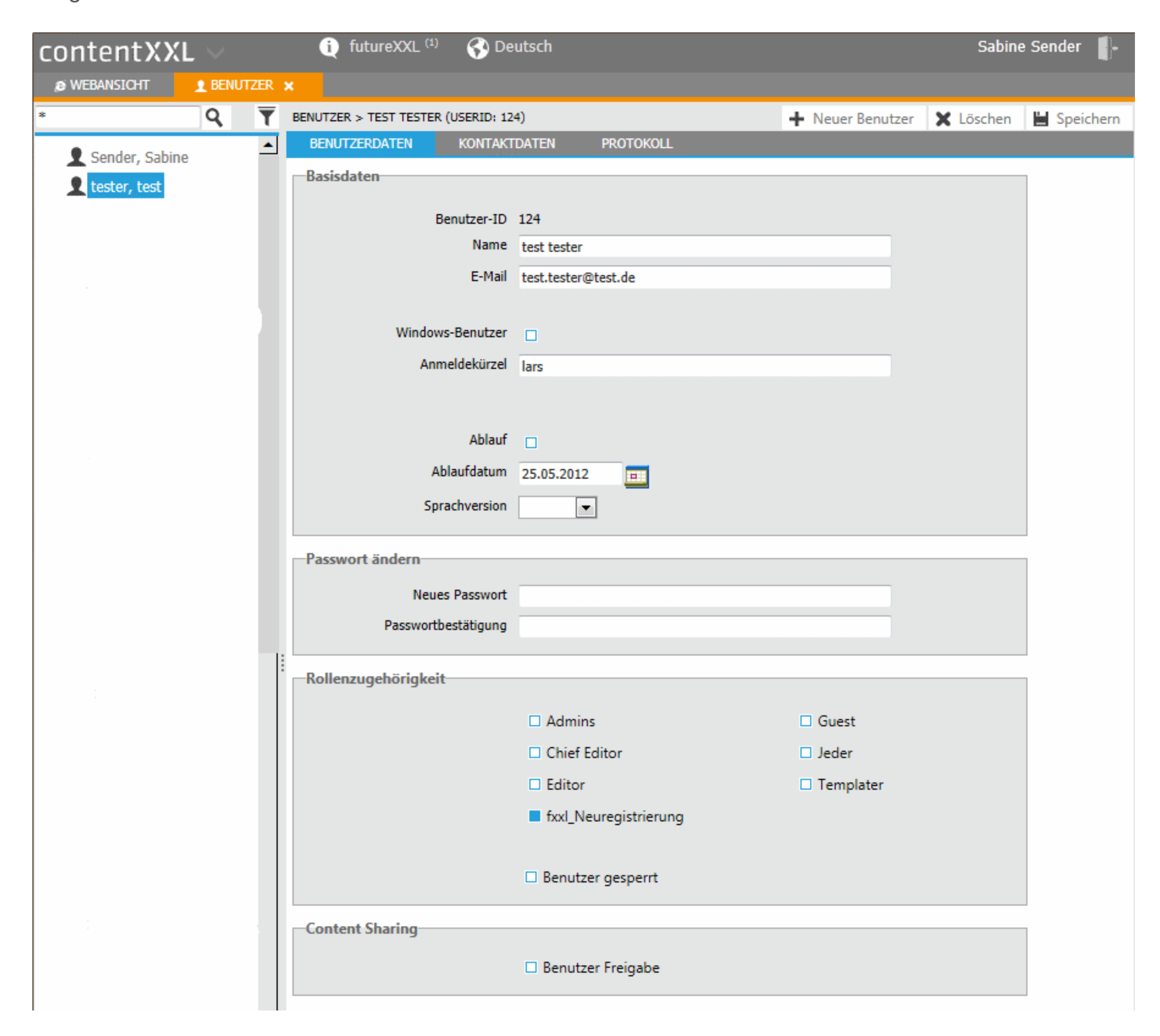


Abb.: Menü „Administrator“, Unterpunkt „Benutzer“

Die Rollenverwaltung

In der Rollenverwaltung können Rollen angelegt und verwaltet werden. Rollen sind aus technischer Sicht Klassifizierungen von Benutzern: wenn Benutzer einer Rolle zugeordnet werden, erhalten sie über die Rolle bestimmte Rechte eingeräumt. Über diese Rechte definiert sich auch die Position des Benutzers innerhalb des redaktionellen Workflows. Da häufig an einen Benutzer mehrere Anforderungen gestellt werden, kann es auch nötig sein, einen einzelnen Benutzer mehreren Rollen zuzuordnen.

Definieren Sie zunächst auf der Basis Ihrer internen redaktionellen Prozesse und/oder der verschiedenen Zielgruppen Ihrer Seite oder Ihrer Seiten (z.B. bei Intra- oder Extranet-Anwendungen) die für den Betrieb zwingend notwendigen Rollen. Typischerweise sind diese Rollen z.B. „Chefredakteur“, „Administrator“, „Redakteur“ oder auch „vertraulicher Benutzer Pressebereich“ (z.B. bei einem Extranet-Bereich).

Um die Administration der Rollen zu vereinfachen empfiehlt es sich, bei der Benennung der Rollen eine Konvention festzulegen, z.B. „Presse-RV“ für den vertraulichen Redakteur im Pressebereich oder „Presse-BV“ für den vertraulichen Benutzer im Pressebereich. Entsprechend dieser Konvention würde dann der vertrauliche Redakteur für den Produktkatalog „Produkte-RV“ bezeichnet werden und so weiter.

- ***ACHTUNG: Versuchen Sie, die Rollenverwaltung nicht künstlich zu verkomplizieren. Rollen machen nur dann Sinn, wenn sie im späteren Betrieb auch einfach zu administrieren sind und für den Workflow und das Rechtekonzept wirklich von Bedeutung sind.***
- ***Die vorhandene Rolle „admins“ darf nicht gelöscht werden, da sonst wesentliche Funktionen im System nicht mehr verfügbar sind! Umbenennen ist möglich, aber nicht ratsam.***

In contentXXL können Rollen und Rechte über mehrere Portale und für verschiedene Sprachversionen vergeben werden: Die Mandantenfähigkeit erlaubt die lizenzfreie Verwaltung mehrerer logisch getrennter Auftritte mit einem System. Dabei können – je nach definierten Rechten und Rollen – Inhalte auch gemeinsam von mehreren Portalen genutzt werden.

Die Rollen können flexibel, bis hin zur Sprachvariante eines Einzelobjekts, definiert werden.

ANLEGEN EINER NEUEN ROLLE

Klicken Sie in der Rollenverwaltung rechts oben in der Funktionsleiste auf „Neue Rolle“.

Geben Sie im Dialog „Einstellungen“ den neuen Rollennamen und eine Beschreibung ein.

Soll die definierte Rolle Inhalte pflegen, die für mehrere Portale verwendet werden sollen, bzw. auf Inhalte anderer Portale zugreifen können, muss die Checkbox „Content Sharing“ (siehe ***Kapitel Rechte und*** Rollen ***Seite 191***) aktiviert werden.

Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

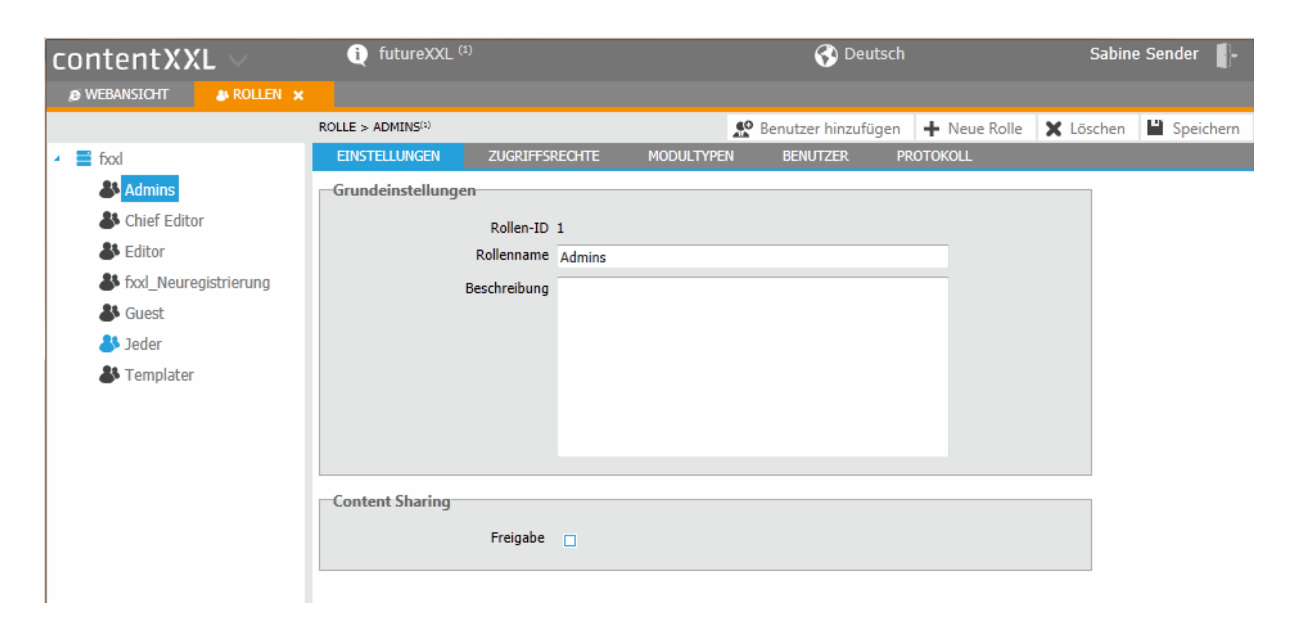


Abb.: Eingabemaske „Neue Rolle“, Register „Einstellungen“

Wechseln Sie nun zum Register „Benutzer“. Klicken Sie rechts oben in der Funktionsleiste auf „Benutzer hinzufügen“.

Wählen Sie den oder die Benutzer, die dieser Rolle hinzugefügt werden sollen. Die Auswahl erfolgt über das Anklicken der Checkbox neben dem Namen. Bei einer großen Anzahl von Benutzern empfiehlt es sich, über die Suche oben die Anzahl einzuschränken. Ansonsten navigieren Sie über die „Vor- und Zurück“-Pfeile durch die im System vorhandenen Benutzer.

Content Sharing „Freigabe“ wird dann angewendet, wenn alle Benutzer die dieser Rolle zugeordnet sind portalübergreifend arbeiten sollen. Dies bewirkt, dass diese Rolle in der Rechteverwaltung des anderen Portals sichtbar ist.

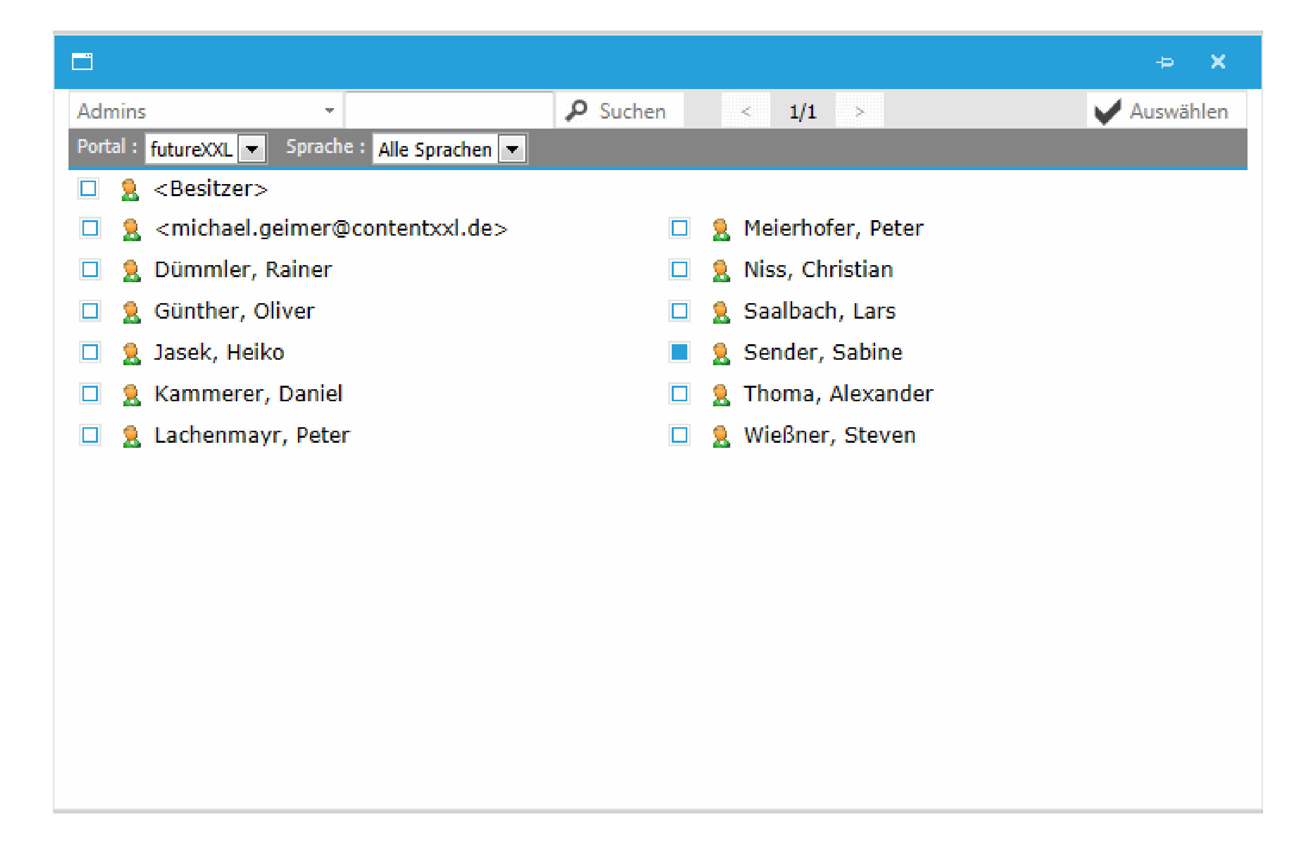


Abb.: Auswahlliste Benutzer

Natürlich können die Benutzer ebenso in der „Benutzerverwaltung“ zu Rollen hinzugefügt werden.

Im Dialog „Zugriffsrechte“ können Sie festlegen, welche Rechte dieser Rolle zugeordnet werden sollen.

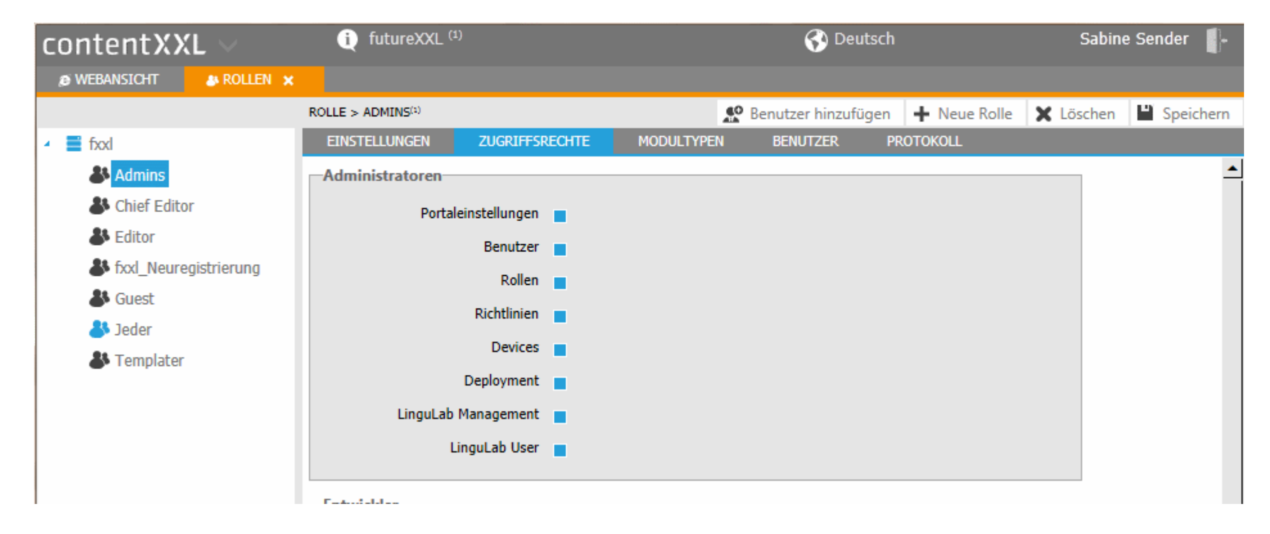


Abb.: Formular für die Vergabe der Zugriffsrechte

Die hier vergebenen Zugriffsrechte entsprechen den Rechten im Sitemanager. Wird also einer Rolle beispielsweise das Zugriffsrecht „Kategorien“ vergeben, so kann diese Rolle im Sitemanager die Kategorieverwaltung öffnen und anwenden.

Die Rolle „admins“ sollte immer ALLE Zugriffsrechte erhalten.

Wenn Sie die Zugriffsrechte vergeben haben, klicken Sie rechts oben auf „Speichern“. Die Rolle ist nun angelegt und kann entweder einer Richtlinie oder direkt über die Zugriffsrechte einem einzelnen Objekt zugeordnet werden.

Wenn nötig, können Sie über die Schaltfläche „Löschen“ eine angelegte Rolle wieder entfernen.

- ***ACHTUNG: Bitte bedenken Sie, dass damit die Rolle gegebenenfalls auch aus Richtlinien und/oder Objekten gelöscht wird!***

Die Richtlinienverwaltung

contentXXL ermöglicht die Vergabe von differenzierten Zugriffsrechten von Rollen (Benutzergruppen) oder Benutzern für jedes Objekt, wie z.B. Seiten, Module, Kontakte, News, Dokumente, für jede Funktion des Sitemanagers aber auch für Ordner und Ressourcen in der Ressourcen-Verwaltung.

Darüber hinaus können Sie in contentXXL Rollen und Richtlinien bei einer mehrsprachigen Seite für verschiedene Sprachversionen oder auch für verschiedene Portale vergeben. Dies erleichtert insbesondere die Verwaltung des redaktionellen Workflows, wenn eine Redaktion oder einzelne Redakteure mehrere Seiten pflegen bzw. wenn einzelne Redakteure/Rollen für einzelne Sprachversionen zuständig sind.

RECHTEVERGABE

Diese Rechte umfassen sowohl das Erstellen, Ändern, Veröffentlichen und Löschen als auch das Lesen der jeweiligen Objekte. Die verfügbaren Rechte sind bei verschiedenen Objekttypen unterschiedlich. So kann z.B. für News zusätzlich das Recht „HTML benutzen“ vergeben werden, um dem Inhaber dieses Rechtes die Möglichkeit zur direkten Eingabe von HTML zu ermöglichen.

Rechte können grundsätzlich für jedes Objekt einzeln vergeben werden. Dies ist jedoch mit einigem Aufwand verbunden. Deshalb werden verschiedene Verfahren angeboten, die die Rechtevergabe vereinfachen.

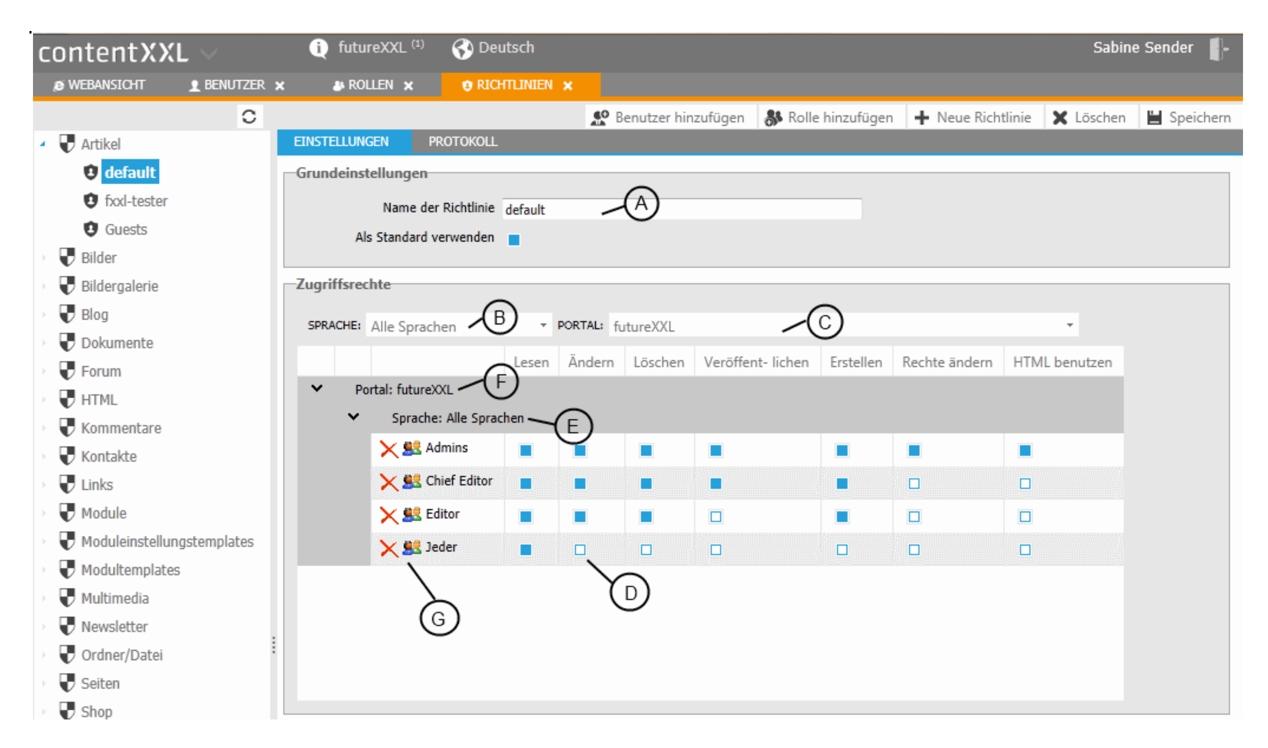


Abb.: Richtlinienverwaltung.

A. Name der Richtlinie
B. Filter „Sprache“: Hier können Sie die Liste aller zugeordneten Rollen und Benutzer nach der Anordnung zu einem Sprachbereich filtern. Im Beispiel ist die Standardeinstellung für „Alle Sprachen“ gewählt.
C. Auswahl „Portal“: Hier können Sie die Liste aller zugeordneten Rollen und Benutzer nach der Zuordnung zu einem Portal filtern. Im Beispiel ist die Standardeinstellung für „Alle Portale“ gewählt.

D. Rechtevergabe: Für die gewählten Benutzer und/oder Rollen werden die einzelnen Rechte definiert, im Beispiel z.B. für die Rolle „Jeder“ nur das Recht auf „Lesen.
E. Sprache: Hier wird angezeigt, in welchen Sprachvarianten der zugeordnete Benutzer oder die zugeordnete Rolle pflegen dürfen
F. Portal: Hier wird angezeigt, aus welchem Portal die Benutzer oder Rollen zugeordnet wurden.
G. Titel „Rolle/Benutzer“: Hier wird die Bezeichnung des zugeordneten Benutzers oder der zugeordneten Rolle angegeben.

- ***ACHTUNG: „Rechte ändern“, dieses Recht sollte nur Administratoren gegeben werden.***

Vererbung

Wo immer dies möglich ist, werden die Zugriffsrechte vererbt. So erhalten neue Seiten bei der Erstellung die Zugriffsrechte der Eltern-Seite und hochgeladene Ressourcen die Rechte des Ablageordners. Dies vereinfacht die Handhabung erheblich.

Standardeinstellungen

Wo eine „Elternschaft“ aus strukturellen Gründen nicht klar definiert ist (z.B. bei Objekten in einem Modul), können vom Administrator modulbezogen Standardeinstellungen definiert werden, die bei der Veröffentlichung von Objekten in diesem Modul angewendet werden.

Richtlinien

Die den Objekten zugewiesenen Sicherheitsinformationen bilden eine Matrix aus Rollen/Benutzern auf der einen Seite und Rechten auf der anderen Seite. In der Praxis sind für viele Objekte die gleichen Einstellungen vorzunehmen. Dazu können diese Einstellungen zu Richtlinien zusammengefasst und im System abgelegt werden.

Der Redakteur wählt dann für seine Objekte nur die gewünschte Richtlinie (z.B. „Vertraulich-Geschäftsleitung“) aus und setzt damit alle notwendigen Informationen mit dieser einzigen Einstellung. Wird diese Richtlinie geändert, so wirkt sich dies auf alle Objekte aus, die diese Richtlinie verwenden. Dies vereinfacht die Handhabung von Zugriffsrechten erheblich.

Richtlinien werden bezogen auf Objekttypen (Seiten, News, Dokumente etc.) verwaltet. Es können beliebig viele Richtlinien angelegt werden.

Standard-Richtlinie

Für jeden Objekttyp wird eine Standard-Richtlinie (Default oder Standard) vereinbart. Diese wird immer dann angewendet, wenn keine anderen Informationen (z.B. aus Gründen der Vererbung oder Standardeinstellung) verfügbar sind. Damit hat jedes Objekt definierte Zugriffsrechte.

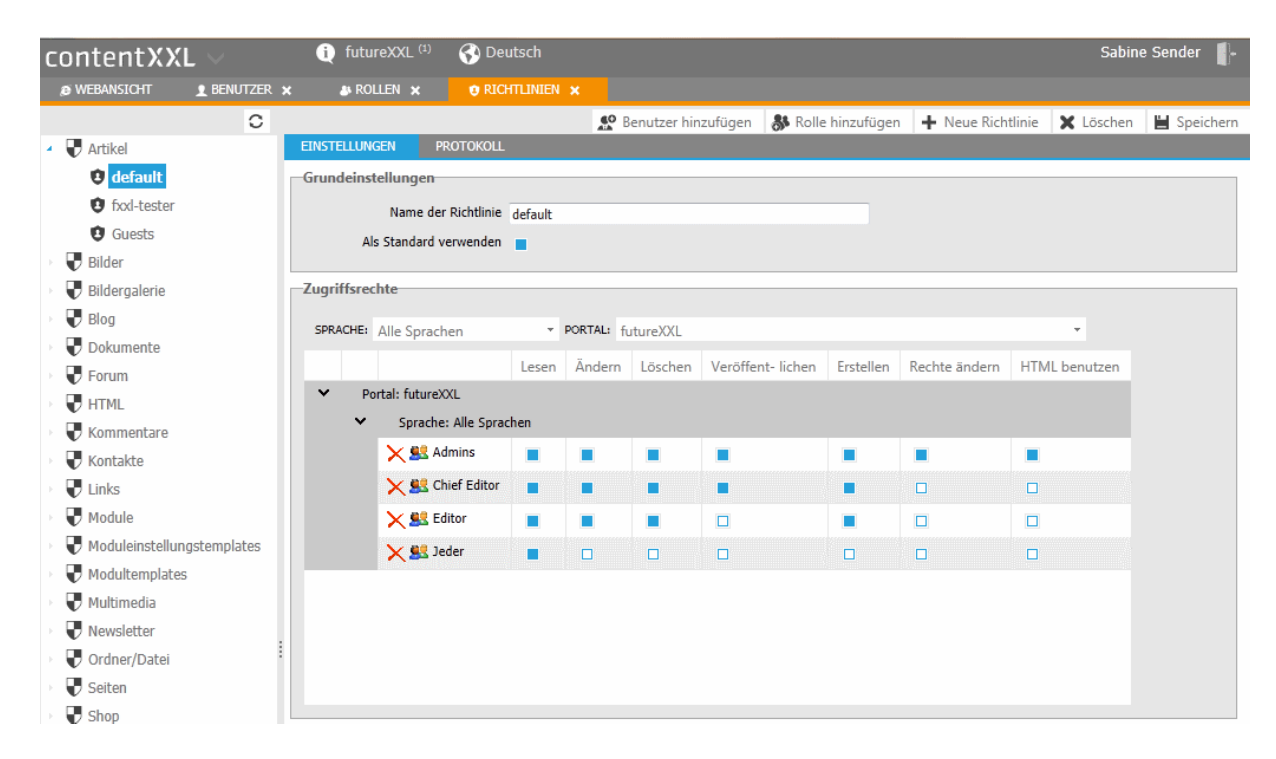


Abb.: Sicherheitsrichtlinien im Sitemanager, hier „Standard"-Richtliniefür Artikel

Die Wahl der Standard-Richtlinie hat großen Einfluss auf die Sicherheitseinstellungen in Ihrem Portal. Sind alle Informationen öffentlich zugänglich, wählen Sie eine entsprechende Standard-Richtlinie und diese wird automatisch für alle Objekte dieses Objekt- bzw. Modul-Typs angewandt. Beinhaltet Ihr Portal eher vertrauliche Informationen, sollten Sie eine entsprechend eingeschränkte Standard-Richtlinie erstellen. So bleiben Informationen auch geschützt, wenn die gezielte Zuweisung von Sicherheitseinstellungen einmal vergessen wird.

ANLEGEN EINER NEUEN RICHTLINIE

Wählen Sie unter Richtlinien den Modul-Typ aus, für den Sie eine Richtlinie festlegen möchten.

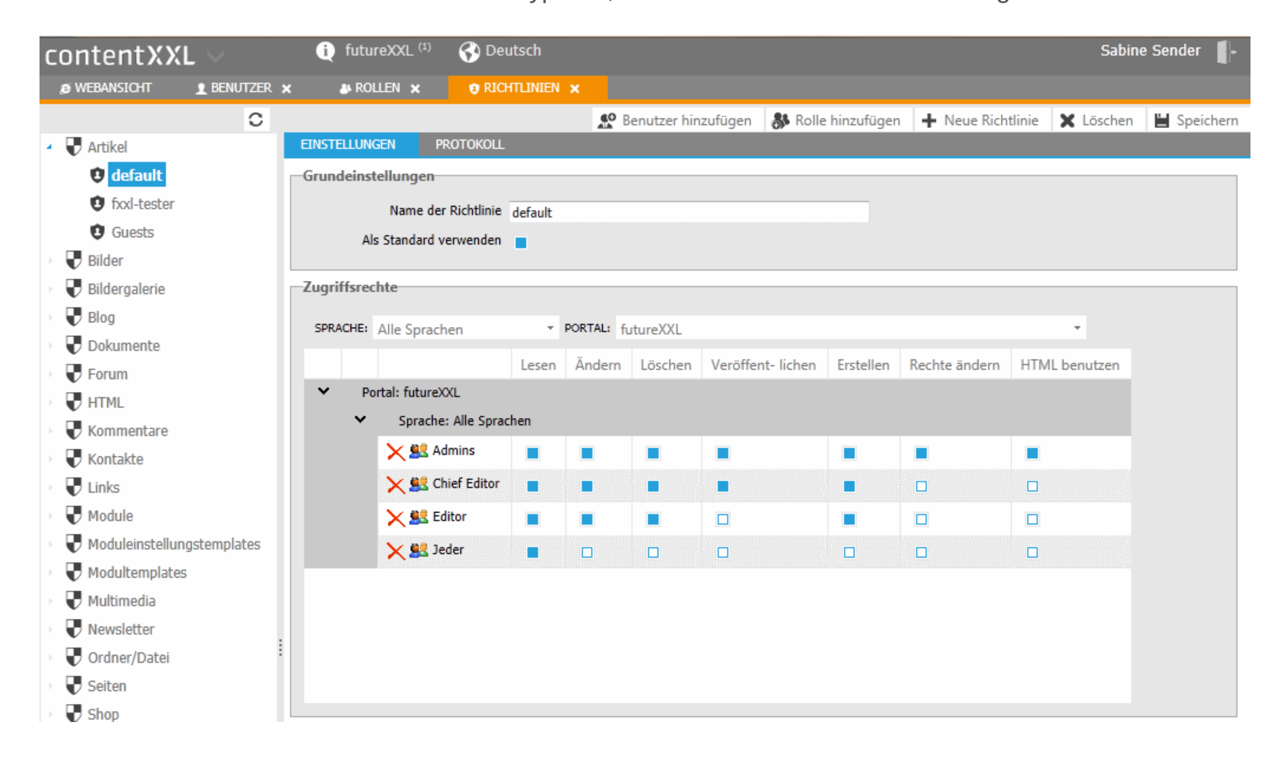


Abb.: Richtlinienverwaltung

Über die Schaltfläche „Neue Richtlinie“ können Sie die Grundeinstellungen für eine neue Richtlinie festlegen.

GUNDEINSTELLUNGEN

Geben Sie einen – möglichst eindeutigen – Namen ein.

Legen Sie fest, ob die Richtlinie als Standard-Richtlinie verwendet werden soll. In diesem Fall wird die Richtlinie für den Modul-Typ verwendet, wenn KEINE andere Richtlinie aktiv ausgewählt wurde.

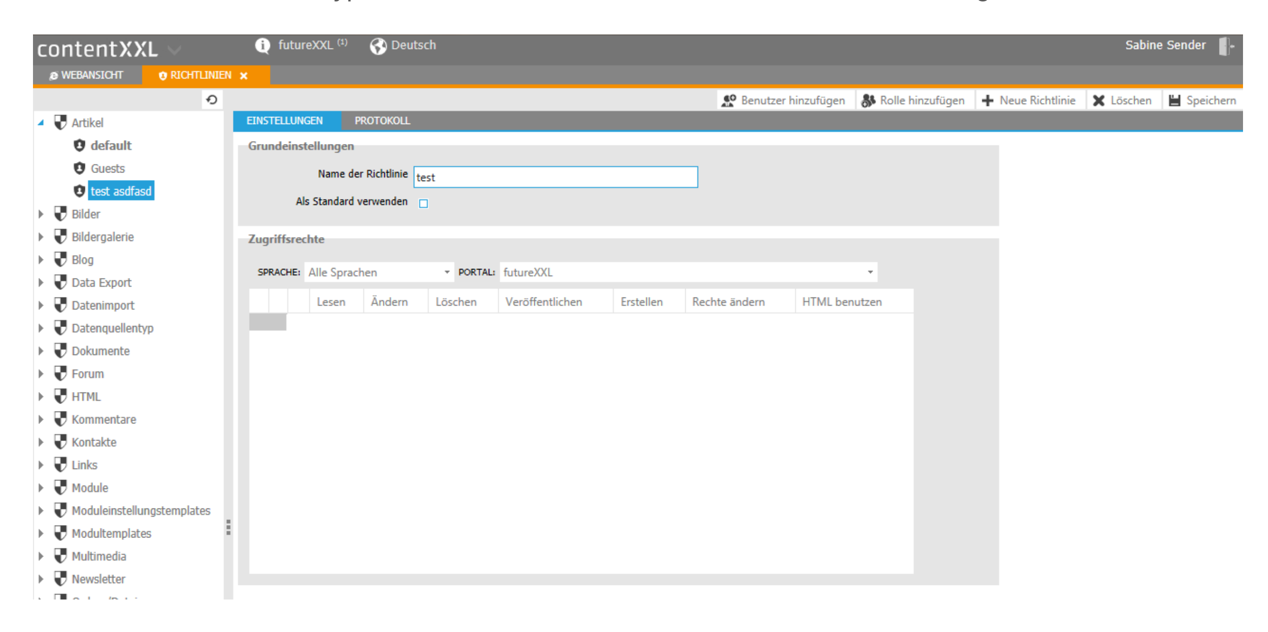


Abb.: Die Grundeinstellungen einer Richtlinie

Zugriffsrechte

Nun definieren Sie die Zugriffsrechte für diese Richtlinie. Dafür fügen Sie der Richtlinie die gewünschten Rollen und/oder Benutzer zu.

Rolle hinzufügen

Klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“ oder „Benutzer hinzufügen“. In beiden Fällen öffnet sich ein Popup, in dem Sie einen oder mehrere Benutzer bzw. Rollen suchen und auswählen können.

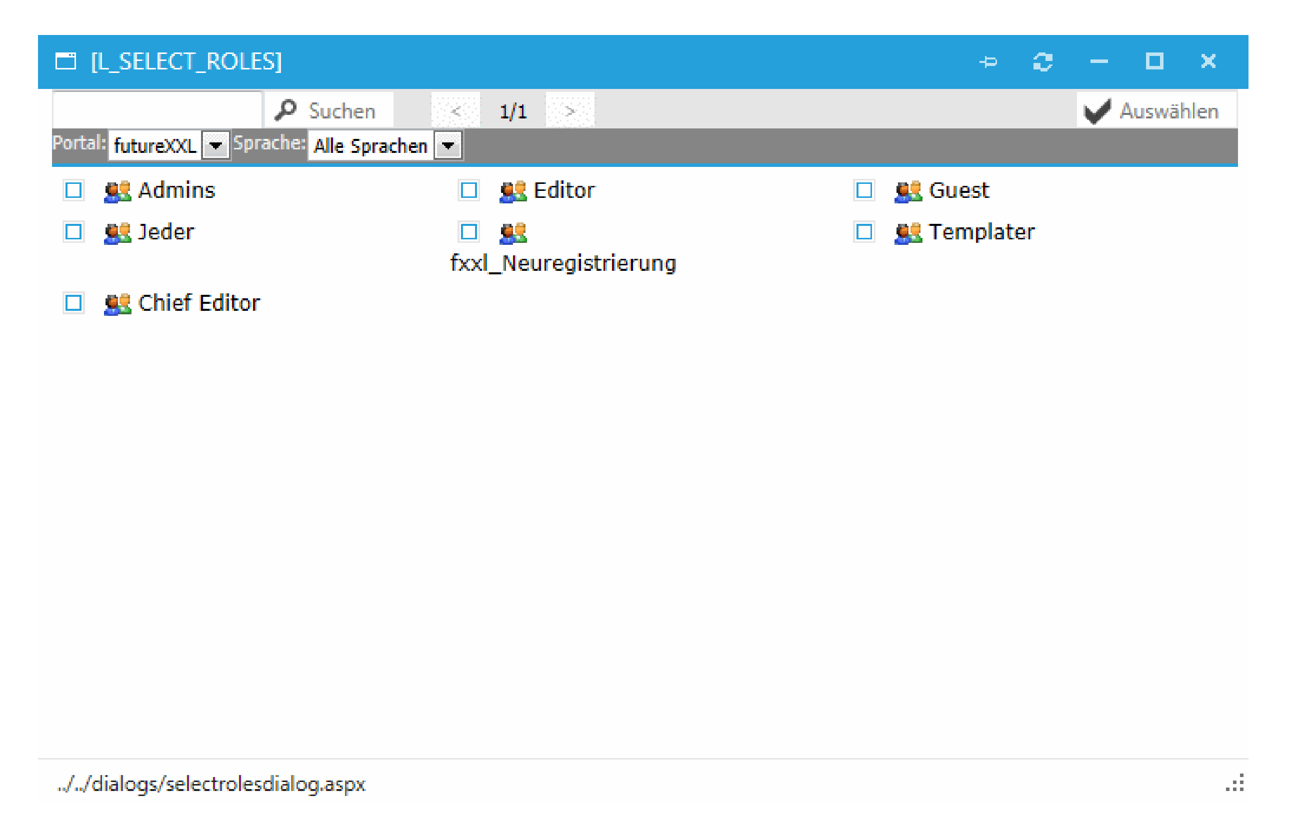


Abb.: Webseitendialog „Rollen“, hier können Rollen – über Portale hinweg – gesucht und der Richtlinie zugeordnet werden.

Webseitendialog „Rollen“

- **„Suche“**: Über die Eingabe eines Suchbegriffs und Klick auf „Suche“ kann eine Rolle gesucht werden. Die Suche ist abhängig vom gewählten Portal und der gewählten Sprache.
- **Auswahl „Portal“:** Wählen Sie hier aus, aus welchem Portal Sie Rollen wählen möchten. Standardwert ist das Portal, an dem Sie angemeldet sind.
- **Auswahl „Sprache“:** Wählen Sie hier aus, aus welchem Sprachbereich Sie Rollen wählen möchten. Standardwert ist hier „Alle Sprachen“.
- **Ergebnisliste „Rollen“:** Hier werden die gefundenen Rollen angegeben. Sie wählen eine Rolle, indem Sie die Checkbox vor der Rolle aktivieren.
- **„Blätter-Funktion“:** Bei einer langen Ergebnisliste werden die Rollen auf mehreren Seiten ausgegeben. Sie können über die Vor- und Zurück-Pfeile durch die Seiten blättern.
- **Auswahl bestätigen „Auswählen“:** Wenn Sie die gewünschten Rollen über Aktivierung der Checkbox vor der Rolle gewählt haben, können Sie die getroffene Auswahl über die Schaltfläche „Auswählen“ der Richtlinie hinzufügen.

BENUTZER HINZUFÜGEN

Die Zuordnung eines Benutzers zu einer Richtlinie erfolgt identisch:

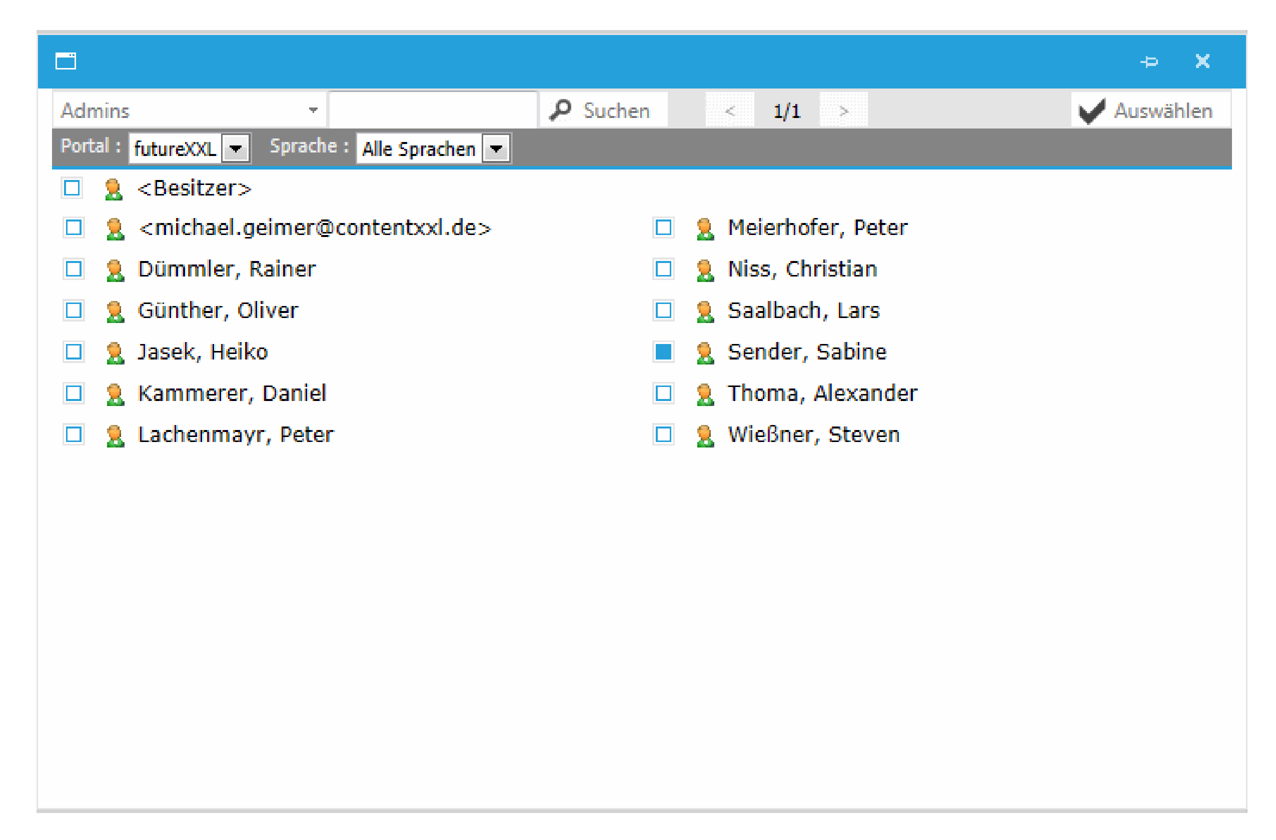


Abb.: Webseitendialog „Benutzer", hier können Benutzer – über Portale hinweg – gesucht und der Richtlinie zugeordnet werden.

WEBSEITENDIALOG „BENUTZER"

- **„Suche":** Über die Eingabe eines Suchbegriffs und Klick auf „Suche" kann der Benutzer gesucht werden. Die Suche ist abhängig vom gewählten Portal (B) und der gewählten Sprache (C).
- **Auswahl „Portal":** Wählen Sie hier aus, aus welchem Portal Sie einen Benutzer wählen möchten. Standardwert ist hier das Portal, an dem Sie angemeldet sind.
- **Auswahl „Sprache":** Wählen Sie hier aus, aus welchem Sprachbereich Sie einen Benutzer wählen möchten. Standardwert ist hier „Alle Sprachen".
- **Ergebnisliste „Benutzer":** Hier werden die gefundenen Benutzer angegeben. Sie wählen einen Benutzer, indem Sie die Checkbox vor dem entsprechenden Benutzer aktivieren.
- **„Blätter-Funktion":** Bei einer langen Ergebnisliste werden die Benutzer auf mehreren Seiten ausgegeben. Sie können über die Vor- und Zurück-Pfeile durch die Seiten blättern.
- **Auswahl bestätigen „Auswählen":** Wenn Sie die gewünschten Benutzer über Aktivierung der Checkbox vor der Rolle gewählt haben, können Sie die getroffene Auswahl über die Schaltfläche „Auswählen" der Richtlinie hinzufügen.

Matrix aus Benutzern, Rollen und Rechten

Beim Erstellen von Inhalt werden Rechte weitgehend über eine kontextbezogene Art und Weise vererbt. Rollen und Rechte können in einer Sicherheitsrichtlinie zusammengefasst werden. Eine **Sicherheitsrichtlinie** ist eine Matrix aus Benutzern, Rollen (Zeilen) und Rechten (Spalten). Diese Richtlinien werden im System verwaltet – unabhängig von der Applikation – und an Objekte **gebunden**. Wenn eine Änderung an einer Richtlinie erfolgt, wirkt sich das auf alle entsprechenden Objekte aus, welche diese Richtlinie verwenden.

Das erlaubt die einfache Handhabung von komplexen Berechtigungssituationen (wie beispielsweise in Intranets oder Extranets). Die Zuordnung von Zugriffsrechten auf einzelne Objekte akzeptiert Situationen in denen Rechte adoptiert werden. Auf diesem Weg werden Objekte in einer Liste oder einem Menü automatisch für Benutzer verborgen, die keine Leserechte dafür besitzen. Die Zuordnung von Schreibrechten ist nicht an spezielle Editier-Rollen gebunden und kann exakt definiert werden (z.B. nur für einen bestimmten Bereich auf der Seite).

Besonderheit: Die Benutzerzugehörigkeit zu einer Rolle kann aus der Zugehörigkeit einer Windows Benutzergruppe über den contentXXL Active Directory Connector kommen.

Das Berechtigungssystem beinhaltet nicht nur Lese und Schreibrechte, sondern auch modulspezifische Rechte wie „Benutzer darf HTML verwenden“ oder ähnliches.

Die im Dialog dargestellten Informationen lassen sich für alle Sprachen bestimmen. Deshalb ist es möglich, entsprechende Rechte für bestimmte Sprachen zu filtern.

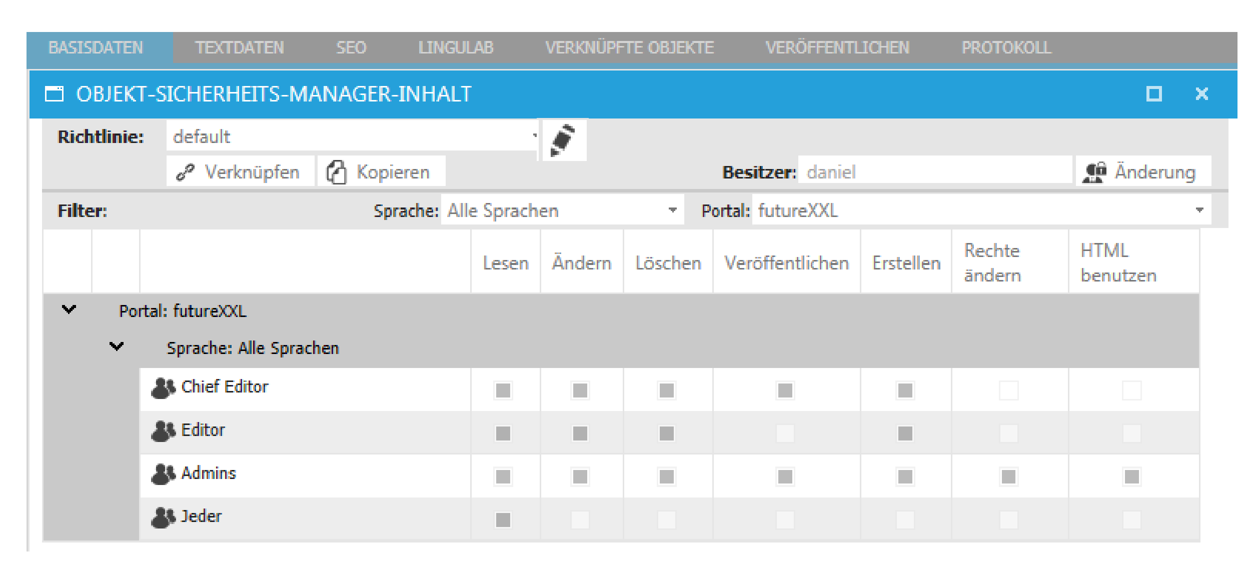


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes

H Richtlinie: Art der Richtlinie auswählen

I Funktionsschaltfläche „Verknüpfen“: Richtlinie einem Modul oder Objekt zuordnen

J Funktionsschaltfläche „Kopieren“: kopieren einer Richtlinie (auf „Manuell zugewiesene Rechte“)

K Besitzer: Besitzername des Moduls/Objekts

L Funktionsschaltfläche „Änderung“: Besitzer eines Moduls/Objekts ändern

M Filter „Sprache“: Portalsprachversion für welche Sprachversion diese Berechtigungen gelten (Filterfunktion)

N Filter „Portal“: Portal auswählen (Filterfunktion)

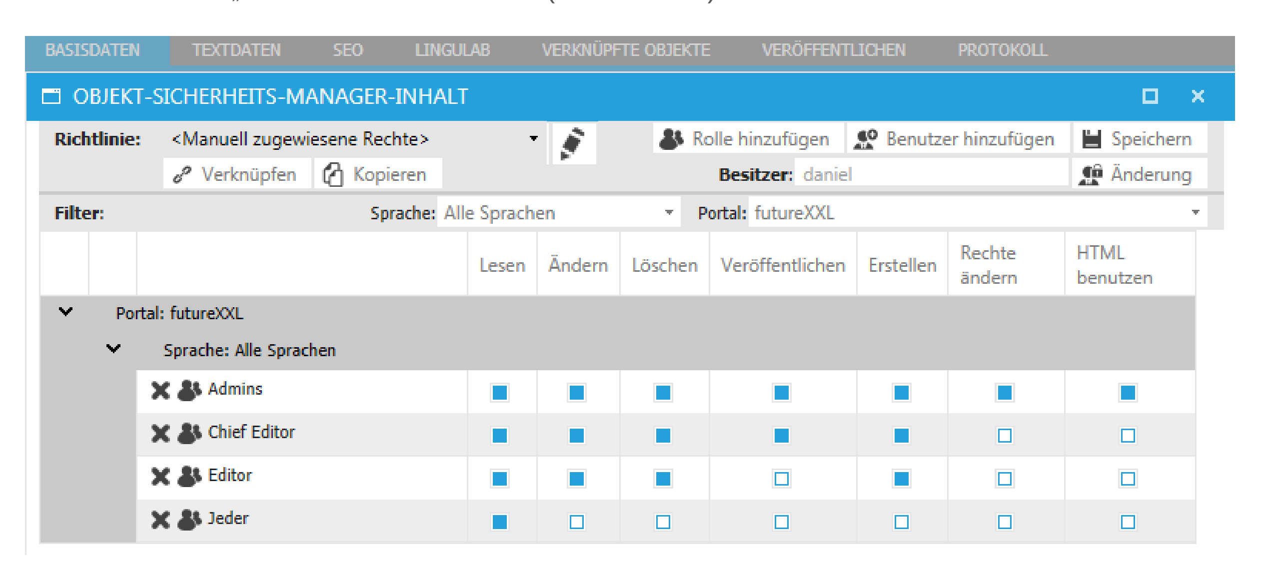


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes - Funktionsschaltfläche „Kopieren“

G Funktionsschaltfläche: Richtlinieneinstellungen editieren und/oder ändern

H Funktionsschaltfläche „Rolle hinzufügen“: Auswahl der Rollen

I Funktionsschaltfläche „Benutzer hinzufügen“: Auswahl Benutzer

J Funktionsschaltfläche „Speichern“: Einstellungen speichern - das ist die eigentliche Speichermethode der Zugriffsrechte

K Benutzer und Rollen nach Portalen aufgelistet

L Rechte der entsprechenden Rollen und Benutzer

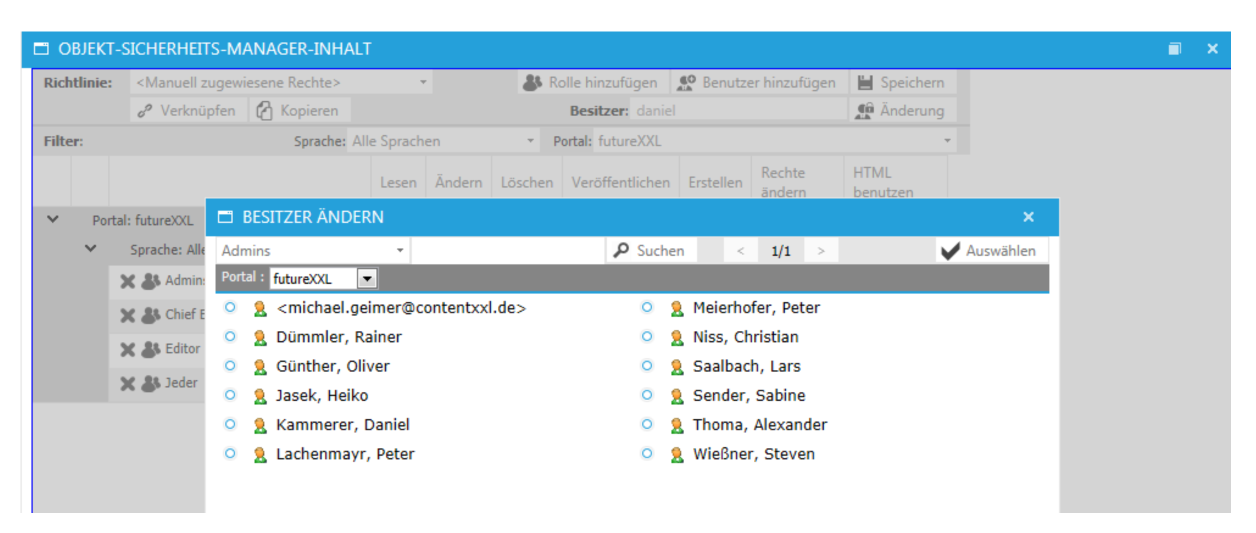


Abb.: Objekt-Edit-Manager: Funktionsschaltfläche „Zugriffsrechte“ des Objektes – Funktionsschaltfläche „ Besitzer Änderung“

Rechteübersicht auf verschiedenen Ebenen

Seiten

lesen	Der Benutzer kann die Seite lesen.
ändern	Der Benutzer kann die Seiteneinstellungen ändern.
löschen	Der Benutzer kann die Seite löschen.
erstellen	Der Benutzer kann neue Seiten erstellen.
Rechte ändern	Der Benutzer kann Richtlinien, Rollen und Rechte dieser Seite ändern.

Module

lesen	Der Benutzer kann dieses Modul lesen.
ändern	Der Benutzer kann die Modul-Einstellungen dieses Moduls ändern.
löschen	Der Benutzer kann dieses Modul löschen.
veröffentlichen	Der Benutzer kann in diesem Modul Objekte veröffentlichen.
erstellen	Der Benutzer kann in diesem Modul neue Objekte anlegen.
Rechte ändern	Der Benutzer kann Richtlinien, Rollen und Rechte dieses Moduls ändern.

Objekte

lesen	Der Benutzer kann das Objekt lesen.
ändern	Der Benutzer kann das Objekt ändern.
löschen	Der Benutzer kann das Objekt löschen.
veröffentlichen	Der Benutzer kann das Objekt veröffentlichen.
erstellen	Der Benutzer kann neue Objekte anlegen.
Rechte ändern	Der Benutzer kann Richtlinien, Rollen und Rechte für dieses Objekt ändern.
HTLM	Darf der Benutzer in die HTML-Ansicht (Editor) wechseln?

Ordner/Dateien (im Ressourcen-Manager)

lesen	Der Benutzer kann den Ordner/Dateien lesen.
ändern	Der Benutzer kann die Ordner/Dateien ändern.
löschen	Der Benutzer kann die Ordner/Dateien löschen.
erstellen	Der Benutzer kann Ordner/Dateien neu anlegen.
Rechte ändern	Der Benutzer kann Richtlinien, Rollen und Rechte der Ordner/Dateien ändern.

Templates

lesen	Der Benutzer kann Templates lesen im Template Manager.
ändern	Der Benutzer kann Templates verändern.
löschen	Der Benutzer darf das Template löschen.
erstellen	Nicht aktiv
Rechte ändern	Der Benutzer kann Richtlinien, Rollen und Rechte dieses Templates ändern.

Moduleinstellungen Template (oder Moduleinstellungstemplate)

lesen	Der Benutzer kann die Einträge sehen.
ändern	Nicht aktiv
löschen	Nicht aktiv
anlegen	Nicht aktiv
Rechte ändern	Nicht aktiv.

Content Sharing

ZWISCHEN ZWEI ODER MEHREREN PORTALEN

Anwendungsbeispiel: Sie wollen Objekte oder ganze Modul-Instanzen aus einem Portal mit dem Portalnamen: „Touristik” einem anderen Portal innerhalb Ihres CMS: “contentXXL” mit dem Portalnamen: „Gemeinde” zur Verfügung stellen.

Sie möchten, dass die Inhalte nur gelesen aber nicht verändert werden dürfen.

1. Überlegung: Von wonach wo soll Content geshared werden?

Beispiel: Inhalte von Portal „Touristik“ sollen im Portal „Gemeinde“ veröffentlicht werden.

Also braucht der anonyme Benutzer (Rolle: Jeder) im Portal „Gemeinde“ Leserechte für das Portal „Touristik“. Diese Leserechte können nur im Portal „Touristik“ erteilt werden.

Es muss die Rolle: „Jeder“ im Portal „Gemeinde“ für Content Sharing freigegeben werden.

2. Überlegung: Was soll geshared werden?

Beispiel: Artikel-Modul

Es werden Rechte für die Modul-Instanz benötigt, die geshared werden soll, sowie für die Objekte in dieser Modul-Instanz.

Da Rechte üblicherweise in Richtlinien definiert werden, würde sich anbieten, im „Touristik“-Portal eine Richtlinie für Module“ „shared“ anzulegen, in der neben den üblichen Rechten das Leserecht für „Gemeinde: Jeder“ vergeben wird.

Es muss nur noch diese Modul-Instanz in das entsprechende Seiten-Template integriert werden bzw. im Sitemanager auf die gewünschte Seite gelegt werden.

Dann sollte in der Modulverwaltung von „Gemeinde“ auf dieses Modul aus „Touristik“ zugegriffen werden können, so dass eine Veröffentlichung in „Gemeinde“ möglich ist.

Kapitel 17 Social Media für Redakteure

Social Media Marketing hat sich als Begrifflichkeit in den letzten Jahren insbesondere festgesetzt, wenn es um soziale Netzwerke, Foren und Blogs geht. Allen voran facebook, Twitter und Google+ etablieren sich im Netz als die Community Plattformen, auf denen sich Menschen aktiv austauschen, informieren, unterhalten und ihre Meinung kundtun können.

17 SOCIAL MEDIA MARKETING

Warum SMM – Social Media Marketing?

Social Media Marketing hat sich als Begrifflichkeit in den letzten Jahren insbesondere festgesetzt, wenn es um soziale Netzwerke, Foren und Blogs geht. Allen voran Facebook, Twitter und Google+ etablieren sich im Netz als die Community Plattformen, auf denen sich Menschen aktiv austauschen, informieren, unterhalten und ihre Meinung kundtun können.

Im Zuge dessen wächst die Macht der Konsumenten, die Menschen werden vielleicht noch durch klassische Fernseh- oder Plakatwerbung auf neue Produkte/Marken aufmerksam, aber spätestens bei der Kaufentscheidung werden die Meinungsträger im **W**orld **W**ide **W**eb bzw. in sozialen Medien wie Facebook befragt.

Kundenrezessionen und die Meinung von Freunden zählen mehr als Testberichte.

Umgekehrt hat man auf den Plattformen auch die Möglichkeit mit einem Klick all seine Freunde zu informieren, wenn einem selbst etwas gefällt.

Daraus ergeben sich weitreichende Konsequenzen und Chancen für Institutionen und Kommunen, die Social Media aktiv nutzen möchten, um Ihren Unternehmenserfolg positiv zu steuern.

Ob Fanpages, Accounts, Multiplikatoren oder, mehr klassisch, Banner mit geringeren Streuverlusten Unternehmen können die sozialen Medien gewinnbringend für sich nutzen.

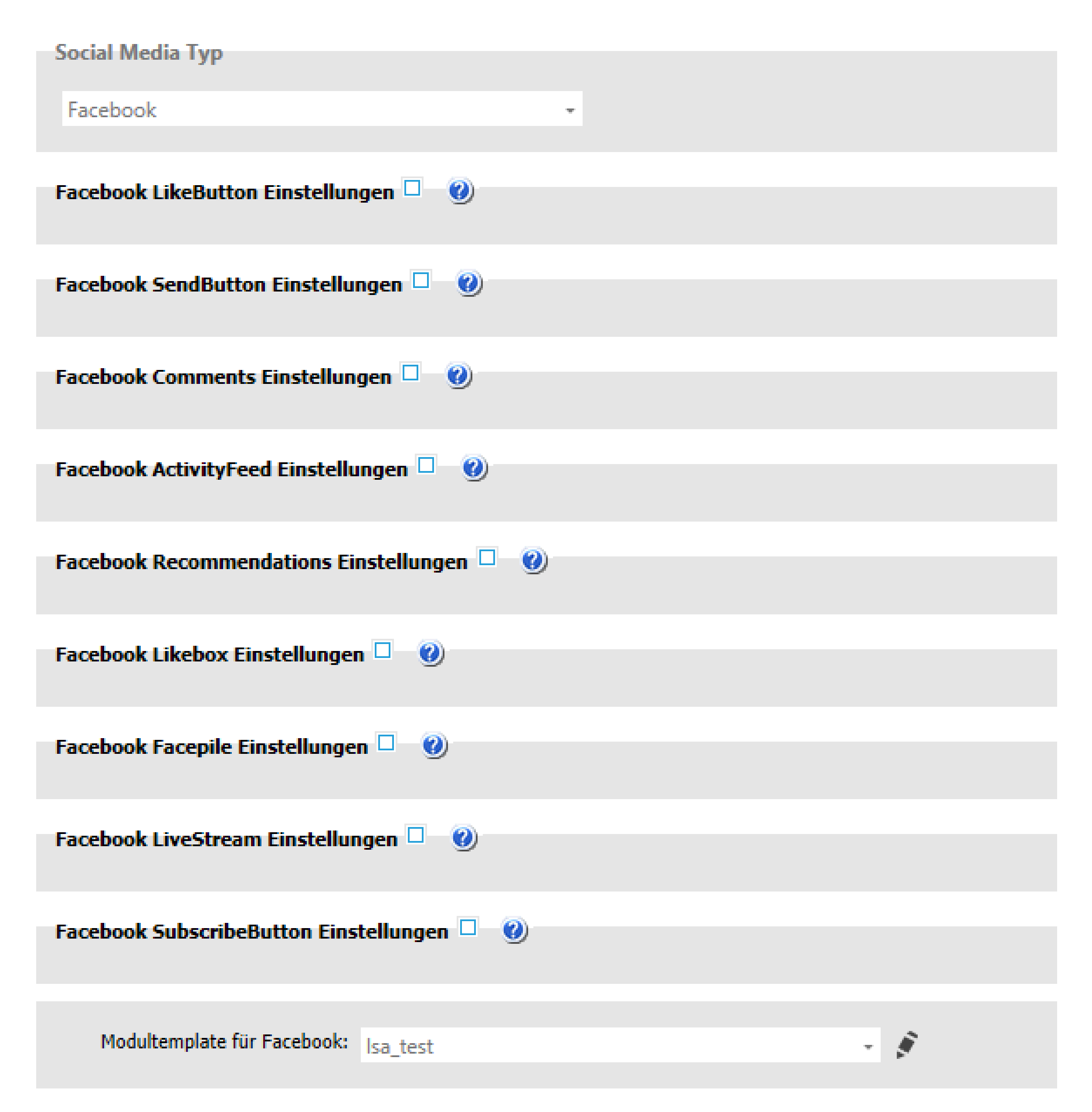
Social Media Marketing mit contentXXL

Das contentXXL Content-Management-System bietet umfangreiche Möglichkeiten und Funktionen im Bereich Social Media Marketing.

Das Modul: Social Media

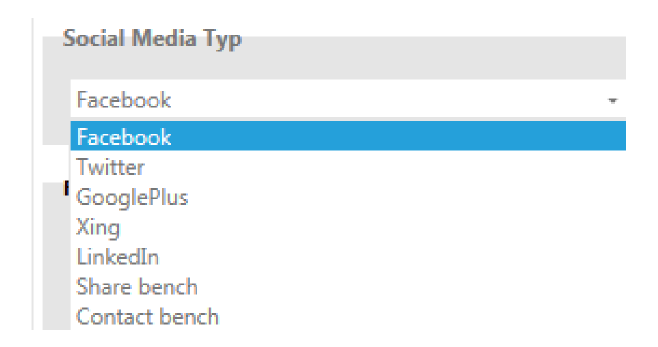
ALLGEMEINES

Das neue Social Media Modul von contentXXL bietet die Möglichkeit, verschiedenste Social Networks wie z.B. Facebook, Twitter, Google+, LinkedIn einzubinden und diese auf der Website auszugeben. Das neue Modul beinhaltet die neuesten Schnittstellen zu den bekanntesten Social Media Portalen.



WAS KANN ES?

Wenn Sie die Drop-down-Liste betätigen, bekommen Sie die verschiedenen Social Media Typen angezeigt, die contentXXL mit seinem Social MediaModul unterstützt:



Standardmäßig ist „Facebook“ ausgewählt.

Je nachdem welches Social Network Sie ausgewählt haben, verändert sich der untere Bereich des Moduls:

Social Media Typ

Facebook

Facebook LikeButton Einstellungen

Facebook SendButton Einstellungen

Facebook Comments Einstellungen

Facebook ActivityFeed Einstellungen

Facebook Recommendations Einstellungen

Facebook Likebox Einstellungen

Facebook Facepile Einstellungen

Facebook LiveStream Einstellungen

Facebook SubscribeButton Einstellungen

Modultemplate für Facebook: lsa_test

Zur besseren Übersicht sind die verschiedenen Plug-ins von Facebook, Twitter, etc. in ihre eigenen Teilbereiche unterteilt. Eine detaillierte Beschreibung des Moduls finden Sie im „Handbuch der Module".

Das Modul: Social Media Publisher

Um Ihre Inhalte in verschiedenen Social Media Portalen sharen zu können, bietet contentXXL eine Neu-Entwicklung: Social Media Publisher.

In der Version 1.0 steht der Social Media Publisher für Facebook zur Verfügung. Im nächsten Update wird dieser dann auch für Twitter und Google+ zur Verfügung stehen.

Social Media Publisher - Warum?

Viele Unternehmen möchten bereits existierende Artikel oder auch neue Artikel in Social Media Portalen veröffentlichen.

Problemstellung

Das Problem hierbei ist, dass jeder Redakteur einen administrativen Zugang zur Unternehmensprofilseite des Social Media Portals benötigt bzw. den administrativen Zugang zum Benutzerprofil.

Diese Problematik wirkt sich besonders in größeren Unternehmen aus, da somit keinerlei Kontrolle mehr vorhanden ist, welcher Mitarbeiter/Redakteur welchen Artikel veröffentlicht hat.

Vorteile

- Kontrollierter Workflow
- Versionierung
- Keine Weitergabe von Login-Daten an Social Media Portale
- Hinterlegung Rechte/Rollen
- Zentralisierte Verwaltung
- Veröffentlichung bereits bestehender contentXXL-Artikel
- Veröffentlichung neuer Social Media Posts

Eine detaillierte Beschreibung des Moduls finden Sie im „Handbuch der Module“.

Social Media Publisher Auswahl:

Typ: Facebook

Registrierung / Erneuerung Autorisierungs-Token

Einträge auf Benutzer Pinnwand veröffentlichen: ☑ ?

Einträge auf Seiten Pinnwand veröffentlichen: ☐ ?

Anwendungs-ID: 308943819180156 ?

Anwendungs-Geheimcode: ba904bad6097ef607150b82b07cd2b96 ?

Weiterleitungsadresse: http://futurexxl.de/contentxxl/modules/SocialMediaPublisher/admin/SocialMediaRedirect.aspx ?

Facebook Code generieren ?

Facebook Code: ?

Autorisierungs-Token für Benutzer: ?

Ablaufdatum für Autorisierungs-Token: ?

Erweiterte Einstellungen

☐ Erweiterte Einstellungen

Kapitel 18 Suchmaschinenoptimierung

Wie wird man der Liebling aller Suchmaschinen? Google - Ungefähr 188.000.000 Ergebnisse (0,07 Sekunden). Bei so vielen Suchergebnissen – wie viele würden Sie sich selbst anschauen? Die erste Seite, eventuell auch noch die zweite, aber dann?

18 SUCHMASCHINENOPTIMIERUNG

Warum SEO – Suchmaschinenoptimierung?

WIE WIRD MAN DER LIEBLING ALLER SUCHMASCHINEN?

Google -- ungefähr 188.000.000 Ergebnisse (0,07 Sekunden). Bei so vielen Suchergebnissen – wie viele würden Sie sich selbst anschauen? Die erste Seite, eventuell auch noch die zweite Seite, aber dann?

Gerade deswegen ist eine effiziente Suchmaschinenoptimierung der Schlüssel zu Ihrem Unternehmenserfolg im Web. Ihre Website ist erst dann eine erfolgreiche Website, wenn sie auch von Suchmaschinen optimal ausgelesen, demzufolge gut bewertet werden kann und somit Ihre Zielgruppe Ihre Website findet. Mit einer den Regeln entsprechenden Suchmaschinenoptimierung können Sie es schaffen unter die Topergebnisse zu gelangen und so nicht nur von den Suchmaschinen, sondern Ihrem eigentlichen Ziel, von Ihren (potentiellen) Kunden gefunden zu werden.

Halten wir fest, für Ihren Onlineerfolg benötigen Sie:

- einen repräsentativen Webauftritt, der
- auch suchmaschinenoptimiert in den Ergebnislisten von Suchmaschinen erscheint, um so
- von Ihrer Zielgruppe gefunden und wahrgenommen wird.

MIT STRATEGISCHER SUCHMASCHINENOPTIMIERUNG ZUM ERFOLG

Nachhaltig erfolgreiche Suchmaschinenoptimierung ist das Resultat von strategisch durchdachtem Vorgehen, gepaart mit dem richtigen Gespür. Suchmaschinen folgen zu großen Teilen mathematischen Algorithmen auf Basis derer sie ihre Ergebnisse bzw. deren Rankings berechnen.

Damit sie eine Website aber überhaupt auslesen können, darf den Suchmaschinen bereits auf der technischen Seite nichts in den Weg gestellt werden. Dies bedeutet, dass man schon bei der Entwicklung von Webportalen darauf achten sollte, „suchmaschinenfreundliche“ Grundlagen zu schaffen.

Hat man diese Hürde erst einmal erfolgreich überwunden, folgt eine genaue Analyse der inhaltlichen Zusammensetzung der Website. Auf dieser Ebene kommen die mathematischen Algorithmen ins Spiel, deren optimale Ausschöpfung mithilfe verschiedener Online-Tools und Erfahrungswerte geprüft werden kann.

SEO mit contentXXL

contentXXL bietet verschiedene Möglichkeiten und Funktionen, um seine contentXXL-Portale suchmaschinenfreundlicher zu gestalten und damit die Platzierung auf den Ergebnisseiten von Suchmaschinen zu verbessern.

Auf der Registerkarte SEO (Objekt-Edit-Browser) ist es möglich, Title-Tags, Keywords und Descriptions für das Objekt einzugeben. Diese Daten werden Suchmaschinen in den „Meta-Tags“ der Detailansicht des Objekts zur Verfügung gestellt. Gleichzeitig werden diese Schlüsselwörter automatisch zur Volltextsuche hinzugefügt. Das Objekt kann nun auch gefunden werden, wenn ein Benutzer nach einem Schlüsselwort sucht, welches nicht im eigentlichen Text vorkommt.

Die Schlüsselwörter müssen kommasepariert eingegeben werden.

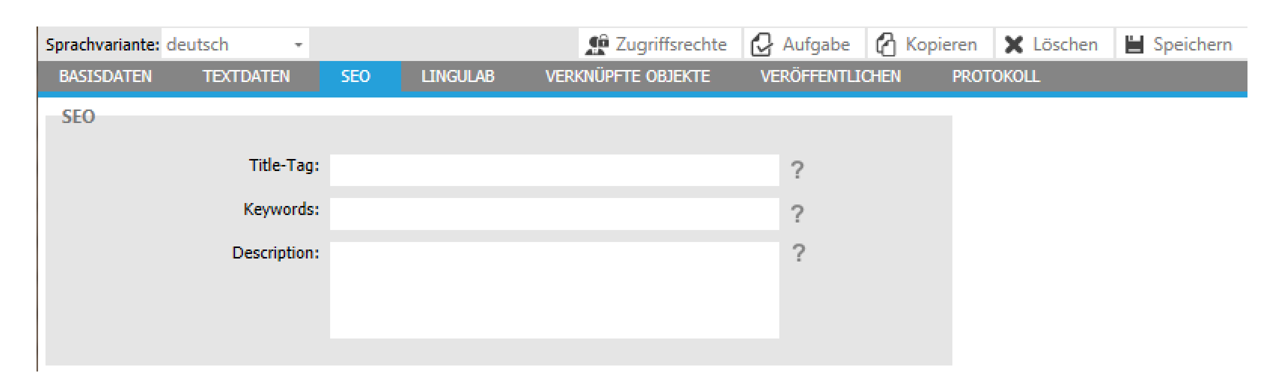


Abb.: Objekt-Edit-Manager: SEO für Objekte

Für jedes Objekt können Sie Meta-Tags hinterlegen, die zum Ziel haben – Suchmaschinen auf Ihre Objekte aufmerksam zu machen.

Titel-Tag: Hier hinterlegen Sie den Text, der im Browser als „Title-Tag“ für die Einzelansicht des Objektes ausgegeben werden soll. Dieser Title-Tag übergibt den Suchmaschinen mehr Informationen über den Inhalt des Objektes, somit ist dieses Objekt in der Einzelansicht besser auffindbar. Da das Objekt sprachabhängig angelegt wird, müssen Sie hierfür keine weiteren Einstellungen vornehmen.

Keywords: Die von Ihnen hinterlegten Keywords werden von den Suchmaschinen benutzt und dienen gleichzeitig auch als Suchbegriffe und Schlagworte für die internen contentXXL Funktionen.

Description: Hier haben Sie die Möglichkeit die Meta-Tag-Description für den Quellcode des Objektes zu verändern. Geben Sie hier einen Text ein, der dieses Objekt für die Suchmaschine interessant erscheinen lässt. Somit werden auch Ihre Objekte nach entsprechenden Suchvorgängen von Google und weiteren Suchmaschinen gefunden.

NamedURLs

NamedURLs werden auch „sprechende URLs“ genannt und bezeichnen lesbare Webadressen, welche zumeist Keywords der betreffenden Webseite enthalten.

Sie sind von daher besonders suchmaschinenfreundlich. Durch die NamedURLs ist es möglich in Suchmaschinen besser verschlagwortet, und somit besser gefunden zu werden.

Zudem können potentielle Website Besucher bereits an der angezeigten Internet-Adresse im Browser erkennen, was sie thematisch auf der Webseite erwartet.

- ***Beispiel - „NICHT-sprechende URL“: www.mydomain.com/1101.html***
- ***Beispiel - „NamedURL“: www.contentXXL.com/Education/Seminare/Besondere Themen***

LEISTUNGSMERKMALE

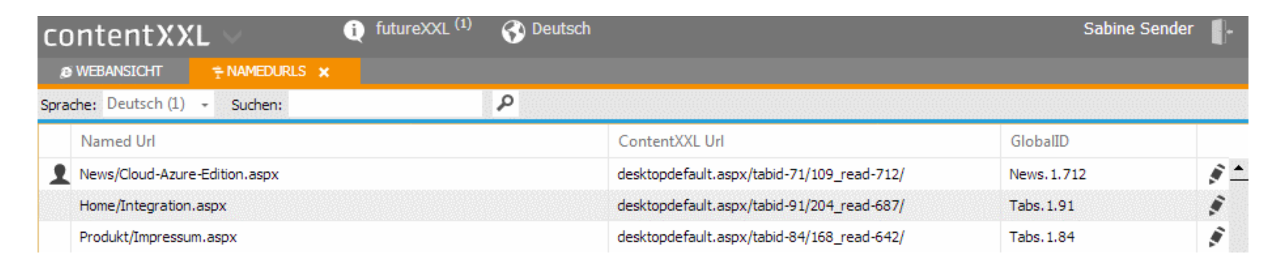
- automatisches Generierungsscript für Objekte und Seiten
- verbesserte Platzierung in den Ergebnislisten von Suchmaschinen
- Steigerung von Transparenz und Nutzerfreundlichkeit
- im URL-Namen schon konkrete Hinweise auf den Inhalt
- bessere Suchmaschinen-Ergebnisse
- Es können sowohl Seiten als auch Objekte mit NamedURLs versehen werden
- Der bestehende Seitenpfad wird eins zu eins in die NamedURLs umgesetzt, was die Navigation vereinfacht
- Console-Tool zur automatischen Generierung von NamedURLs für bestehende Portale

Beschreibung

Die NamedURLs ermöglichen anstatt den relativ kryptischen URLs wie http://www.contentxxl.de/desktopdefault.aspx/tabid-1/2_read3/ sprechende bzw. aussagekräftigere URLs zu verwenden wie z.B. http://www.contentxxl.de/impressum.aspx .

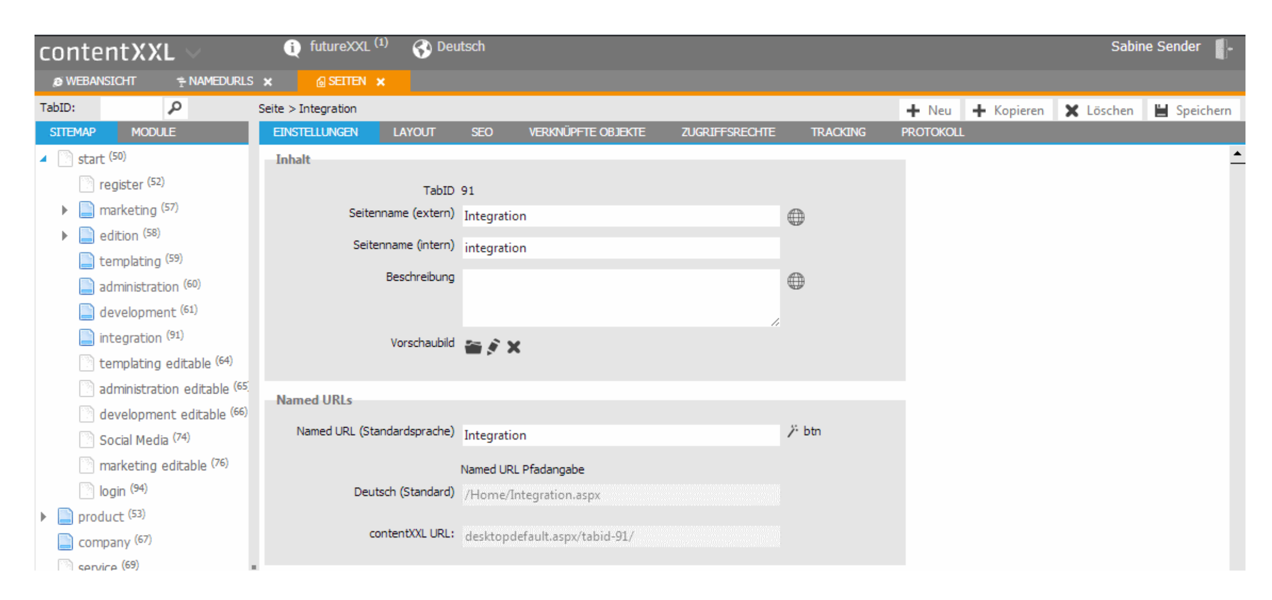
Dadurch wird erzielt, dass Suchmaschinen solche Seiten besser verschlagworten und bei Suchen mit entsprechendem Suchwort diese Seiten höher klassifiziert werden.

Im Menü „Marketing" finden Sie den Menüpunkt „NamedURLs" hier finden Sie die Liste aller NamedURLs die generiert sind.



Klicken Sie auf das Bearbeitungs-Symbol, springen Sie je nach URL für eine Seite oder URL für einen Objekt in den entsprechenden Bearbeitungsmodus.

Bei einer NamedURL für die Seite:



Bei einer NamedURL für einen Artikel:

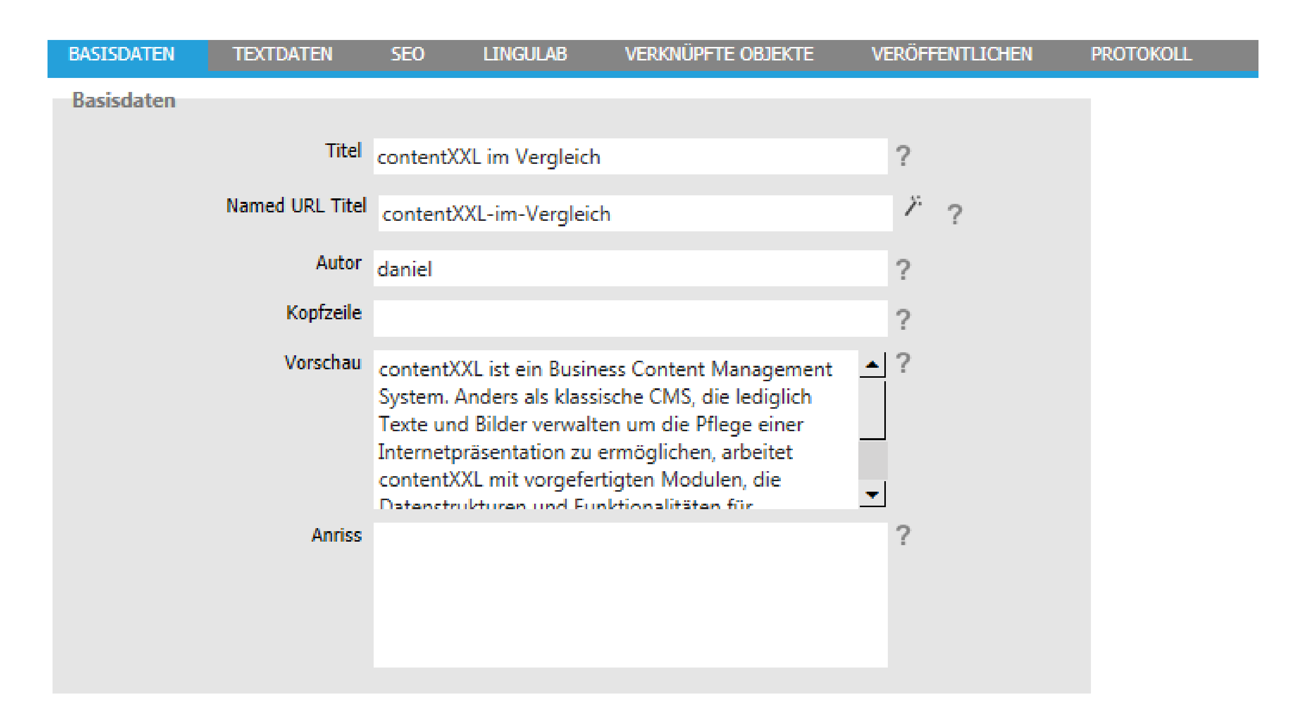
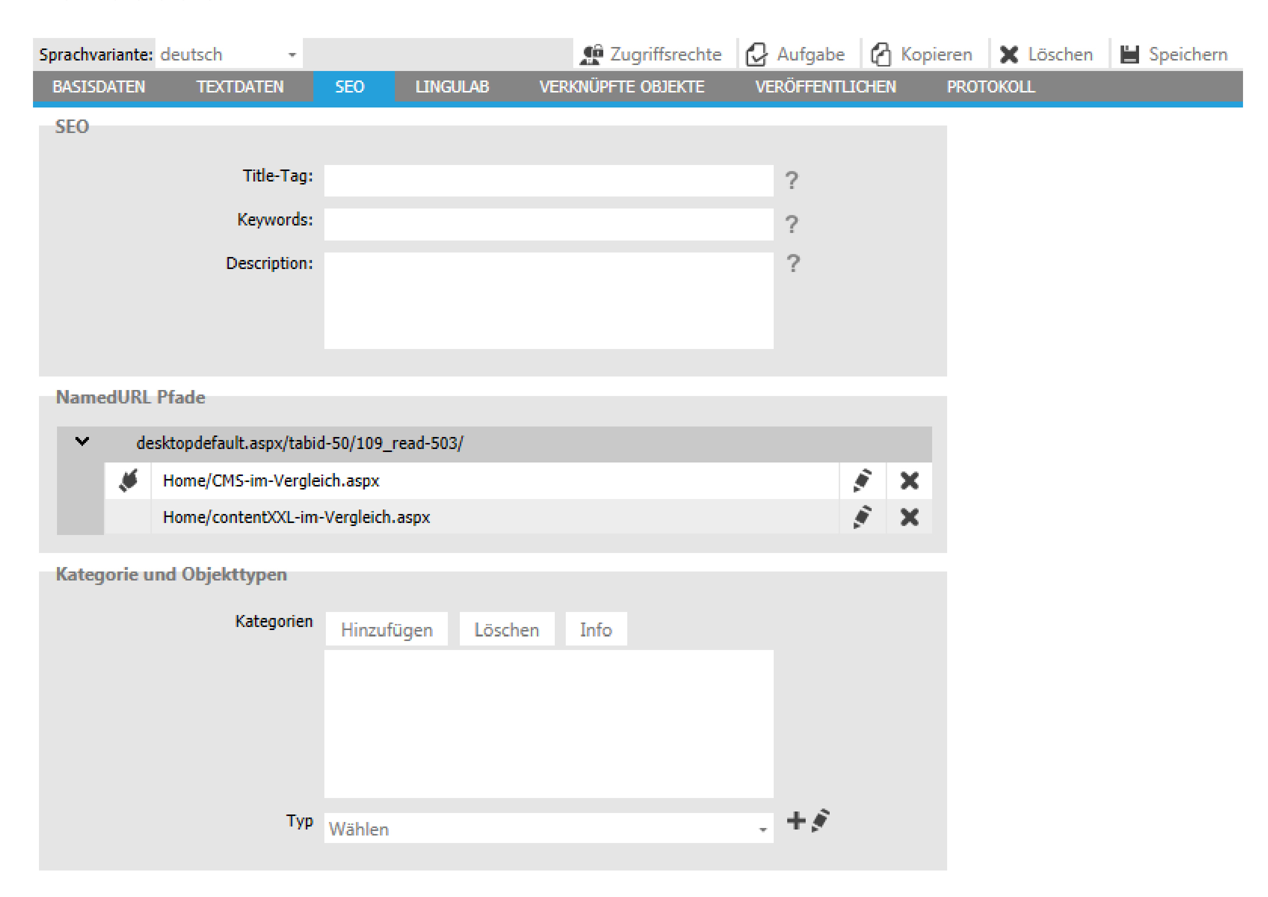


Abb.: Beispiel für NamedURLs

In obiger Abbildung sehen Sie ein Beispiel für einen Artikel, der mit einer NamedURL versehen ist. Der Titel des Artikels wird bei Betätigung des „NamedURL-Symbols“ genutzt, um den „NamedURL-Titel“ zu erstellen.



Im Register „SEO“ finden Sie die Feldgruppe „NamedURLs Pfade“. Hier sehen Sie die bestehenden NamedURLs für dieses Objekt. Über das Bleistift-Symbol lassen sich diese bearbeiten und mit dem

Kreuz-Symbol löschen, jedoch mit der Ausnahme, das die NamedURL-Standard nicht gelöscht werden kann.

Die individuell angepassten NamedURLs sind durch ein „Hand-Symbol“ kenntlich gemacht, die automatisch erzeugten NamedURLs werden ohne Symbolik dargestellt.

Normale URLs: Werden für jede Sprache erzeugt. Gibt es für eine Sprache keinen Eintrag wird auf die Standardsprache zurückgegriffen.

Individual URLs: Können definiert werden und werden vom System nicht automatisch angepasst, sobald sich der Pfad ändert.

NamedURLs für Objekte: Ist ein Objekt in mehreren Modulen veröffentlich und diese liegen auf unterschiedlichen Seiten, wird für jede Seite eine eigene URL generiert. Wird eine Seite im Seitenbaum verschoben, werden auch die NamedURLs für das Objekt angepasst.

NamedURLs für Seiten: Für verschiedene Sprachen können unterschiedliche Namen definiert werden. Die Standardsprache kann nicht gelöscht werden.

Kapitel 19 Das bedeutet Barrierefreiheit

Barrierefrei heißt „EINE Seite für Alle" und damit mehr Zugänglichkeit für alle Internetnutzer.

Barrierefreies Internet bedeutet, Websites so zu gestalten, dass sie von jedem, unabhängig vom Ausgabegerät (normaler Browser, Textbrowser, Audiobrowser, mauslose Notebooks, Handys, PDAs), gelesen und bedient werden können.

19 DAS BEDEUTET BARRIEREFREIHEIT

Barrierefrei heißt „EINE Seite für Alle" und damit mehr Zugänglichkeit für alle Internetnutzer.

Was ist barrierefreies Internet?

Barrierefreies Internet bedeutet, Websites so zu gestalten, dass sie von jedem, unabhängig vom Ausgabegerät (normaler Browser, Textbrowser, Audiobrowser, mauslose Notebooks, Handys, PDAs), gelesen und bedient werden können.

Ein Ziel der Barrierefreiheit ist auch behinderten Menschen die Möglichkeit zu geben am Internet teilzunehmen. Viele behinderte Menschen nutzen hierzu technische Hilfsmittel, die über einen Browser hinausgehen.

Laut einer Umfrage des Bundeswirtschaftsministeriums nutzen 52% des Bevölkerungsdurchschnitts das Internet. Jeder 5. Internetnutzer aber kann, laut Einschätzung des Vereins für Behinderte in Gesellschaft und Beruf, aufgrund einer Behinderung das Internet nur eingeschränkt nutzen. Zu den Behinderungen zählen z.B. Farbfehlsichtigkeit, Blindheit und Sehschwäche, motorische Störungen und Konzentrationsschwäche.

Das Internet wird von 80% der Behinderten als Informationsmedium genutzt. 55% der behinderten Internetnutzer beklagen jedoch behinderungsspezifische Barrieren in Bezug auf die technische Zugänglichkeit und Navigation.

Gerade für sie, ist aber der ungehinderte Zugang zum Internet besonders wichtig, da viele Menschen mit Sinnes- und Körperbehinderungen auf Computerhilfsmittel, die sie bei der Arbeit mit dem PC unterstützen, angewiesen sind.

Gibt es Kriterien für barrierefreies Internet?

Im Zusammenhang mit dem Internet sind die Richtlinien des World-Wide-Web Consortiums (W3C) am wichtigsten.

Das W3C als weltweite Organisation hat sich zum Ziel gesetzt, das Zusammenspiel verschiedener Technologien zu harmonisieren und zu standardisieren, um die Nutzbarkeit des Internets stetig zu verbessern.

Auf europäischer Ebene hat die Europäische Kommission seit 2002, auf der Grundlage von Ministerratsbeschlüssen, die Aktionsprogramme eEurope2002 und eEurope2005 initiiert, die gemeinsam von der EU und den Mitgliedsstaaten verfolgt werden. Beide Programme bekräftigen die Notwendigkeit eines barrierefreien Zugangs zu E-Government.

In Deutschland gilt seit 1. Mai 2002 das Bundesbehindertengleichstellungsgesetz (BGG). Diese Bestimmung fordert die Herstellung der Barrierefreiheit auch für die Informationstechnik (§11 BGG), wobei die technischen Standards in der Rechtsverordnung BITV (Barrierefreie Informationstechnologie Verordnung) vom 24. Juni 2002 verankert sind.

Was können Sie als Redakteur dazu beitragen?

Als moderner Online-Redakteur kennen Sie vielleicht den Begriff der „Barrierefreiheit“ nicht im Zusammenhang mit der von Ihnen betreuten Website, sondern eher im Zusammenhang mit Gebäuden. Richtig; öffentliche Gebäude müssen barrierefrei, d.h. für Rollstuhlfahrer zugänglich sein.

Nicht anders ist es mit dem Internet bzw. mit Websites. Oberstes Ziel sollte sein, dass alle Besucher Ihrer Website barrierefrei ans Ziel kommen und Inhalte erfassen können. Die meisten dieser unterstützenden Maßnahmen auf der Website werden vom Administrator bzw. Webdesigner eingerichtet. Es gibt aber einige Punkte, die von Ihnen als Online-Redakteur beachtet werden sollten.

- ***Wenn wir von Barrierefreiheit sprechen, dann meinen wir nicht „alternative Textvarianten“ der Website. Früher wurden zusätzlich zur normalen Website „reine Textwüsten“ geschaffen und als „barrierefrei“ deklariert.***

Dies ist schon lange überholt und sollte nicht mehr unterstützt werden. Eine moderne Website gibt es in einer Variante für alle Besucher.

Es würde den Rahmen dieses Buches sprengen, wenn wir auf alle Belange der Barrierefreiheit eingingen. Deshalb stellen wir Ihnen die wichtigsten Punkte vor.

Anpassungen der Inhalte

Für das Internet optimierte Inhalte sind auch barrierefreie Inhalte. Beachten Sie bitte deshalb die bekannten Tipps für Texte im Internet:

- Heben Sie wichtige Wörter kursiv und noch wichtigere Wörter mit Fettdruck hervor.
- Beachten Sie die deutsche Rechtsschreibung sowie die Groß-/Kleinschreibung.
- Sprechen Sie Ihre Leser direkt an.
- Strukturieren Sie Ihre Texte umfassend mit Überschriften, Absätzen, Auflistungen etc.
- Formulieren Sie kurze und prägnante Sätze. Vermeiden Sie unnötige Füllworte.
- Schreiben Sie aktiv, statt passiv.
- Erstellen Sie für lange Texte vorab einen Absatz mit einer inhaltlichen Zusammenfassung (Teaser).

Überschriften

Versehen Sie die Inhalte Ihrer Website mit Überschriften und deklarieren Sie sie auch als solche. Denn nur korrekt deklarierte Überschriften können z.B. für blinde Benutzer eine Hilfe bei der Bewegung auf der Website sein.

Achten Sie darauf, dass Sie die Überschriften korrekt hierarchisch angeben. Eine Seite hat meistens nur eine Hauptüberschrift vom Typ „h1“. Die direkt untergeordneten Überschriften gehören dem Typ „h2“ an usw.

Fast alle Inhaltsobjekte bieten ein Eingabefeld für die Überschriften an. Außerdem können Sie einen Abschnitt im CLX-Editor als Überschrift markieren. Die Benutzung des CLX-Editors haben wir im ***Kapitel 6 CXL-EditorSeite 45*** beschrieben.

Alternative Zugänge zu Multimedia-Inhalten

Bedenken Sie, dass nicht jedem Benutzer multimediale Inhalte wie Bilder oder Filme in der herkömmlichen Art und Weise nutzen können.

Erstellen Sie deshalb für Bilder aussagekräftige Alternativtexte. Achten Sie dabei aber darauf, dass Sie Bilder mit rein dekorativem Charakter (ohne inhaltliche Aussage) nicht mit einem Alternativtext versehen.

Wenn Sie in einer Grafik komplexe Inhalte darstellen, sollten Sie diese immer auch im Text erklären. So können Sie sicher sein, das alle Benutzer diese wichtigen Informationen auch verstehen. Auch für Suchmaschinen ist das wichtig, da diese keine Bilder auslesen können.

Wenn Sie Videos oder Hörstücke (z.B. Podcasts) einsetzen, sollten Sie für diesen Inhalt ebenfalls eine schriftliche Fassung (Transkription) bereitstellen. Wenn möglich, sollten Sie Videos mit Untertiteln versehen.

Fachbegriffe, Fremdwörter und Abkürzungen

Texte fürs Internet sollten Sie so schreiben, dass sie von Benutzern, möglichst unabhängig von entsprechendem Fachwissen, gelesen werden können. Vermeiden Sie unnötige Fachbegriffe/Fremdwörter. Sollte dies unvermeidlich sein, stellen Sie ein Glossar zur Verfügung.

Fremdsprachige Begriffe

Hierbei sollten Sie angeben, in welcher Sprache sie geschrieben sind. Sie können das mit dem Insert-Tag {{lang::*}} durchführen.

Korrekter Einsatz von Farben

Ihr Webdesigner wird die allgemeine Farbgebung Ihrer Website schon vorgegeben haben. Achten Sie aber darauf, dass Sie keine Informationen ausschließlich durch Farben darstellen. Vermeiden Sie Aussagen, wie *Bestätigen Sie durch einen Klick auf die grüne Schaltfläche* oder *Brechen Sie den Vorgang durch einen Klick auf die rote Schaltfläche ab.* Denken Sie daran, dass ein großer Prozentsatz der Bevölkerung eine Farbsehschwäche, wie die berühmte Rot-Grün-Schwäche hat, und mit dieser Aufforderung überhaupt nichts anfangen könnte. Blinden Benutzern geht es natürlich ebenso.

Einsatz von Tabellen

Nutzen Sie Tabellen nur für Inhalte, die wirklich tabellarischen Inhalt haben. Wenn Sie Inhalte hingegen aus rein visuellen Gründen ähnlich wie eine Tabelle darstellen möchten, sollten Sie Ihren Webdesigner bitten, dass er Ihnen passende Formatvorlagen bereitstellt.

Tabellen sind für blinde Benutzer schwer zu erfassen, so dass Sie sie nur dann einsetzen sollten, wenn es angebracht ist.

Links

Verpassen Sie *Links* einen sinnvollen Link-Text. „*Mehr*“ hat als Link-Text keine Aussagekraft.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

Systemvoraussetzungen für die redaktionelle Arbeit 4

Inhaltsübersicht 5

1 Der Aufbau dieses Buches 9

1.1 Die Zukunft dieses Buches 12

1.2 contentXXL im Überblick 13

1.3 Portale, Seiten, Module und Objekte 14

1.4 Vorlagen bzw. Templates 15

1.5 contentXXL Objekt-Modell: Seitenaufbau aus Modulen und Objekten 16

2 Anmelden als Redakteur 19

3 Das Frontend 23

Direkt im Frontend die Funktionen des Backends nutzen 23

Editier-Menü 23

4 Der Objekt-Browser 29

5 Der Objekt-Edit-Manager 33

Basisdaten 33

Textdaten 35

SEO 36

Verknüpfte Objekte 38

Veröffentlichen 39

Zugriffsrechte 40

Protokoll 42

6 CXL-Editor 45

Standardfunktionen 46

Erweiterte Funktionen des CXL-Editors 49

7 Wohin mit dem Content? 53

Seiten 53

Module 53

Objekte 53

Typografie und Text 54

Seiten verwalten 59
Module verwalten und platzieren 62
Grundsystem: Die Module von contentXXL 67
Grundsystem - Module 68
Artikel verwalten 76
Tabellen einfügen und konfigurieren 81
Tabellen Änderungen der konfigurierten Eigenschaften 87
Die Arbeit mit Spalten 90
Dokumente erstellen und verwalten 94
8 Die Ressourcen-Verwaltung 97
Überblick und Einführung 97
Arbeiten mit Ressourcen 102
Arbeit mit dem Grafik-Editor 105
9 Bildergalerien mit contentXXL nutzen 107
Die Leistungsmerkmale 107
Bildobjekte einbinden 112
Bild und Grafikformate 116
Das Recht am eigenen Bild 116
Nutzungsrecht 117
10 Die Kategorien-Verwaltung 119
Mit Kategorien arbeiten 120
Entwicklung von Kategorien 120
Kategorien – Weiterentwicklung in Hierarchien 120
Kategorien – wie geht das in contentXXL? 121
Kategorien-Verwaltung 121
11 Content Relationship Management .... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Über Topic Maps .... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Beziehungen zwischen Objekten herstellen ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
Arbeiten in der Redaktion .... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

12 Der Workflow 137
Workflow – Interne Aufgaben: Aufgaben Manager 137
Portalweite Einstellungen für Workflow 141
13 Versionierung 145
Checkin, Checkout und Sperren 145
14 Die Veröffentlichung und ihre Regeln 149
Publikation nach vordefinierten Regeln 149
15 Das Backend 157
Der contentXXL Sitemanager 157
Die Arbeit mit dem Sitemanager 157
Sitemanager → Menü: Administratoren 161
Sitemanager → Menü Redakteure 163
Module 176
Objekt-Browser 183
Ressourcen Verwaltung 184
Portaldata-Verwaltung 185
Kategorien 185
Weiterleitungen 185
Sitemanager → Menü: Templater 186
Workflow 187
16 Rechte und Rollen 191
Zugriffsrechte, Rollen und Richtlinien 191
Benutzer verwalten 193
Die Rollenverwaltung 194
Die Richtlinienverwaltung 197
Matrix aus Benutzern, Rollen und Rechten 203
Rechteübersicht auf verschiedenen Ebenen 205
Content Sharing 207
17 Social Media Marketing 209
Warum SMM – Social Media Marketing? 209

Social Media Marketing mit contentXXL 209
Das Modul: Social Media 210
Das Modul: Social Media Publisher 213
18 Suchmaschinenoptimierung 217
Warum SEO – Suchmaschinenoptimierung? 217
SEO mit contentXXL 217
NamedURLs 218
19 Das bedeutet Barrierefreiheit 223
Was ist barrierefreies Internet? 223
Gibt es Kriterien für barrierefreies Internet? 223
Was können Sie als Redakteur dazu beitragen? 223
Anpassungen der Inhalte 224

Stichwortverzeichnis

Artikel	16, 24, 26, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 53, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 74, 76, 77, 78, 79, 106, 113, 114, 115, 119, 120, 126, 127, 128, 129, 130, 132, 144, 148, 150, 152, 162, 164, 168, 180, 186, 204, 210
Barrierefreiheit	174, 218, 219, 220
Bildergalerien	107
Bildobjekte	110, 112, 113
contentXXL im Überblick	13
CXL-Editor	45
Inline Editing	25, 26
Kategorien	38, 72, 73, 74, 109, 112, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 132, 162, 163, 164, 175, 183
Module	3, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 26, 39, 52, 53, 62, 63, 67, 68, 122, 126, 130, 148, 151, 153, 161, 162, 163, 165, 166, 167, 174, 176, 177, 179, 180, 184, 194, 202, 204, 209, 210
Objekt-Browser	28, 29, 77, 114, 181
Objekte	10, 14, 15, 16, 20, 23, 24, 25, 28, 29, 30, 32, 33, 37, 38, 40, 41, 53, 65, 70, 73, 74, 75, 76, 77, 94, 109, 111, 112, 120, 121, 122, 123, 126, 127, 128, 129, 130, 132, 134, 138, 139, 143, 144, 149, 162, 163, 168, 174, 175, 178, 179, 180, 181, 184, 188, 194, 195, 196, 200, 202, 204, 214, 220
Objekt-Edit-Manager	24, 30, 32, 33, 34, 37, 40, 43, 76, 77, 78, 79, 121, 142, 179, 181, 183, 214
Portale	3, 14, 16, 53, 125, 190, 191, 194, 198, 199, 210, 213
Rechte und Rollen	41, 187, 188
Ressourcen-Manager	13, 45, 49, 50, 96, 109, 182
Ressourcen-Verwaltung	97, 100, 102, 103, 104
Richtlinie	41, 188, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 204
Seiten	10, 14, 15, 16, 49, 53, 56, 59, 68, 73, 74, 75, 116, 121, 130, 134, 141, 144, 150, 162, 163, 164, 167, 168, 177, 183, 184, 185, 188, 191, 194, 195, 198, 199, 202
SEO	36, 37, 163, 164, 167, 168, 213, 214
Social Media	205, 206, 207, 210
Suchmaschinenoptimierung	213
Systemvoraussetzungen	4
Tabellen	48, 51, 53, 81, 87, 174, 185, 221

Templates 9, 14, 15, 24, 38, 53, 65, 66, 73, 107, 112, 113, 119, 122, 126, 174, 176, 179, 180, 184, 185, 203

Veröffentlichung 34, 35, 39, 40, 43, 68, 71, 72, 73, 79, 107, 109, 111, 113, 117, 126, 129, 140, 147, 148, 149, 150, 152, 167, 175, 179, 180, 182, 195, 204, 210

Versionierung 13, 16, 34, 129, 140, 143, 144, 146, 210

Vorlagen 9, 14, 15, 35, 45, 46, 51, 90, 91, 184

Wissensmanagement 121, 124, 125, 183

Workflow 13, 15, 34, 135, 136, 140, 141, 144, 145, 149, 150, 152, 155, 160, 183, 185, 189, 191, 210